VISIT…

Шевчук Денис Александрович

Деловой английский: бизнес английский язык

Деловой английский язык необходим для взаимодействия с иностранными клиентами, коллегами, партнерами. В числе обсуждаемых вопросов: деловое письмо на английском языке (деловая переписка на английском языке, образец, примеры делового письма на английском), особенности делового английского, официально деловой стиль английского языка, деловой английский для начинающих и продолжающих, уроки делового английского, программа, деловая корреспонденция на английском языке, деловые переговоры на английском языке, деловые фразы на английском языке, деловая лексика на английском, деловые документы на английском, бизнес тексты на английском языке (топики). Бизнес курс английского языка полезен практикам, студентам, преподавателям, поможет написать бизнес план на английском языке, пройти собеседование, провести переговоры.
Автор книги, Шевчук Денис, имеет опыт работы в банках, коммерческих и государственных структурах на руководящих должностях, опыт преподавания, имеет два высших образования (www.deniskredit.ru и www.kreditbrokeripoteka.ru),.
Книга основана на ускоренных методах изучения иностранных языков.

Содержание
Деловая переписка
Деловое письмо
Основные выражения
Письмо-запрос информации
Ответ на запрос информации
Письмо-жалоба
Письмо-принесение извинений
Оформление e-mail
Составление резюме
Форма резюме (CV)
Сопроводительное письмо
Письмо после интервью
Примеры резюме
Рекомендательные письма
Необходимость рекомендаций
Составление рекомендации
Общение по телефону
Фразы и правила
Правила пунктуации
Собеседование
Подготовка к собеседованию
Электронные сообщения
Общение через ICQ и SMS
Проведение презентации
Подготовка к презентации
Написание эссе
Эссе на английском
Написание меморандума
Дополнительная информация
Рекомендуемая литература
Об авторе

Деловая переписка

В этом разделе представлена информация о правилах деловой переписки на английском языке. Здесь вы найдете как общеупотребительные в деловой переписке слова и выражения, так и готовые примеры писем на различную тематику.

Один из способов тренировать ин. язык – обучать иностранцев русскому языку, русской литературе, философии и истории России (для чего стоит повышать их знание).

Денис Шевчук

Замечено, что многие люди не знают элементарных правил русского языка, например:
1. Количество кавычек всегда должно быть четным, как скобки в математике.
Рядом стоящие кавычки могут быть двух видов - "..." и «...» (лапки и елочки).
Правильно: "слова «слова»" или «слова "слова"»
Неправильно: «слова»» и "слова "слова"
Эти ошибки есть даже в названиях крупных фирм и некоторых статьях и книжках.
2. Если в конце предложения есть информация в скобках, точка ставится после скобок, не ставится перед скобками и внутри перед закрывающей скобкой.
Правильно: слова (слова).
Неправильно: слова. (слова.)

Деловое письмо на английском

Менеджер - наемный управленец, начальник!
Если у вас нет ни одного подчиненного – вы не менеджер,
а максимум специалист!
Денис Шевчук

Составление любого делового письма на английском языке подчиняется общим правилам:

Весь текст разделяется на абзацы без использования красной строки.
В верхнем левом углу письма указывается полное имя отправителя или название компании с адресом.
Далее указывается имя адресата и название компании, которой письмо предназначено, а также ее адрес (с новой строки).
Дата отправления указывается тремя строками ниже или в верхнем правом углу письма.
Основной текст должен быть помещен в центральной части письма.
Главная мысль письма может начинаться с причины обращения: "I am writing to you to ..."
Обычно письмо заканчивается высказыванием благодарности ("Thank you for your prompt help...") и приветствием "Yours sincerely," если автор знает имя адресата и 'Yours faithfully', если нет.
Четырьмя строками ниже ставится полное имя автора и должность.
Подпись автора ставится между приветствием и именем.

Образец делового письма на английском:

Mr Denis Shevchuk
INTERFINANCE-company
Office 2002, Entrance 1B
Tverskaya Street
Moscow
RUSSIA 20 June 2004

Dear Denis,

I'm writing to you in regard of your enquiry. Please find enclosed our information pack which contains our brochures and general details on our schools and summer centres.

In England we have two schools, Brighton and Bath, both beautiful locations which I am sure you and your students will like. Our schools are located in attractive premises in convenient, central positions. Brighton is a clean and safe town with a beautiful bay and countryside nearby. Bath is one of the most famous historic cities in England, famous for its Georgian architecture and Roman Baths.

Accommodation is provided in host families chosen for the ability to provide comfortable homes, a friendly welcome and a suitable environment, in which students can practice English and enjoy their stay. We have full-time Activities Organisers responsible for sports, cultural activities and weekly excursions.

Please complete and return the enclosed registration form in order to receive more brochures and other promotional materials.

I look forward to hearing from you and later hope to welcome your students to our schools and summer centres.

Yours sincerely,

Tomas Green
Managing Director

Основные выражения

Существуют стандартные выражения, часто употребляемые в **деловой переписке на английском языке**, использование которых придаст вежливый и официальный тон вашему посланию (подробнее см. Шевчук Д.А. Английский язык: самоучитель).

1. Обращение

Dear Sirs, Dear Sir or Madam	(если вам не известно имя адресата)
Dear Mr, Mrs, Miss or Ms	(если вам известно имя адресата; в том случае когда вы не знаете семейное положение женщины следует писать Ms, грубой ошибкой является использование фразы “Mrs or Miss”)
Dear Frank,	(В обращении к знакомому человеку)

2. Вступление, предыдущее общение.

Thank you for your e-mail of (date)…	Спасибо за ваше письмо от (числа)
Further to your last e-mail…	Отвечая на ваше письмо…
I apologise for not getting in contact with you before now…	Я прошу прощения, что до сих пор не написал вам…
Thank you for your letter of the 5th of March.	Спасибо за ваше письмо от 5 Марта
With reference to your letter of 23rd March	Относительно вашего письма от 23 Марта
With reference to your advertisement in «The Times»	Относительно вашей рекламы в Таймс

3. Указание причин написания письма

I am writing to enquire about	Я пишу вам, чтобы узнать…
I am writing to apologise for	Я пишу вам, чтобы извиниться за…
I am writing to confirm	Я пишу вам, что бы подтвердить…
I am writing in connection with	Я пишу вам в связи с …
We would like to point out that…	Мы хотели бы обратить ваше внимание на ...

4. Просьба

Could you possibly…	Не могли бы вы…
I would be grateful if you could …	Я был бы признателен вам, если бы вы ...
I would like to receive	Я бы хотел получить……
Please could you send me…	Не могли бы вы выслать мне…

5. Соглашение с условиями.

I would be delighted to …	Я был бы рад ...
I would be happy to	Я был бы счастлив…
I would be glad to	Я был бы рад…

6. Сообщение плохих новостей

Unfortunately …	К сожалению…
I am afraid that …	Боюсь, что…
I am sorry to inform you that	Мне тяжело сообщать вам, но …
We regret to inform you that…	К сожалению, мы вынуждены сообщить вам о…

7. Приложение к письму дополнительных материалов

We are pleased to enclose ...	Мы с удовольствием вкладываем…
Attached you will find ...	В прикрепленном файле вы найдете...
We enclose ...	Мы прилагаем…
Please find attached (for e-mails)	Вы найдете прикрепленный файл…

8. Высказывание благодарности за проявленный интерес.

Thank you for your letter of	Спасибо за ваше письмо
Thank you for enquiring	Спасибо за проявленный интерес…

We would like to thank you for your letter of ...	Мы хотели бы поблагодарить вас за…

9. Переход к другой теме.

We would also like to inform you ...	Мы так же хотели бы сообщить вам о…
Regarding your question about ...	Относительно вашего вопроса о…
In answer to your question (enquiry) about ...	В ответ на ваш вопрос о…
I also wonder if…	Меня также интересует…

10. Дополнительные вопросы.

I am a little unsure about…	Я немного не уверен в …
I do not fully understand what…	Я не до конца понял…
Could you possibly explain…	Не могли бы вы объяснить…

11. Передача информации

I'm writing to let you know that…	Я пишу, чтобы сообщить о …
We are able to confirm to you…	Мы можем подтвердить …
I am delighted to tell you that…	Мы с удовольствие сообщаем о …
We regret to inform you that…	К сожалению, мы вынуждены сообщить вам о…

12. Предложение своей помощи

Would you like me to…?	Могу ли я (сделать)…?
If you wish, I would be happy to…	Если хотите, я с радостью…
Let me know whether you would like me to…	Сообщите, если вам понадобится моя помощь.

13. Напоминание о намеченной встрече или ожидание ответа

I look forward to ...	Я с нетерпением жду,
hearing from you soon	когда смогу снова услышать вас
meeting you next Tuesday	встречи с вами в следующий Вторник
seeing you next Thursday	встречи с вами в Четверг

14. Подпись

Kind regards,	С уважением…
Yours faithfully,	Искренне Ваш, (если имя человека Вам не известно)
Yours sincerely,	(если имя Вам известно)

Письмо-запрос информации

Письмо-запрос информации (Inquiry Letter) отправляются, когда необходимо получить более подробную информацию о интересующем вас товаре или услуге.

В начале письма следует поместить название и адрес вашей компании, ниже должно идти название компании, в которую вы обращаетесь. Составить текст письма вы можете с

помощью следующих стандартных выражений.

1. Официальное обращение, поскольку с адресатом вы не знакомы.

Dear Sir or Madam, Dear Sirs

2. Указание источника информации о компании

With reference to your advertisement (ad) in...
Относительно вашей рекламы в

Regarding your advertisement (ad) in ...
Касательно вашей рекламы в …

3. Просьба выслать необходимые данные

Could you please send me ...
Не могли бы вы выслать мне

I would be grateful if you could…
Я был бы благодарен, если вы…

Can you give me some information about…
Можете ли вы дать мне информацию о…

Could you send me more details…
Могли бы вы выслать мне подробную информацию…

4. Дополнительные вопросы

I would also like to know ...
Я бы также хотел узнать…

Could you tell me whether ...
Скажите, пожалуйста…

5. Подпись

Yours faithfully, Искренне Ваш, (если имя Вам не известно)
Yours sincerely, (если имя Вам известно)

Пример

Kenneth Beare
2520 Visita Avenue
Olympia, WA 98501

Jackson Brothers
3487 23rd Street
New York, NY 12009

September 12, 2000

Dear Sirs,

With reference to your advertisement in yesterday's «New York Times», could you please send me a copy of your latest catalogue. I would also like to know if it is possible to make purchases online.

Yours faithfully,

(Signature)

Kenneth Beare
Administrative Director
English Learners & Company

Дополнительно см. Шевчук Д.А. Письмо на английском языке: примеры, как писать (личное, деловое, резюме, готовые письма как образец).

Письмо-ответ на запрос информации

Когда компания получает письмо (Inquiry Letter) с просьбой выслать подробную информацию о ее продукции, товаре или услуге, в ответном письме очень важно произвести благоприятное впечатление на потенциального клиента или партнера. Вежливый, грамотно составленный ответ обязательно будет способствовать созданию подобного впечатления.

1. Обращение

Dear Mr, Ms

2. Благодарность за оказанное внимание

Thank you for your letter of
Спасибо за ваше письмо…

We would like to thank you for enquiring about ...
Мы хотели бы поблагодарить вас за проявленный интерес…

(дополнительно см. Шевчук Д.А. Деловой английский язык: стандартные фразы на английском; Шевчук Д.А. Бизнес английский: курс бизнес английского; Шевчук Д.А. Английский для экономистов (учебник английского языка); Шевчук Д.А. Практическая и теоретическая грамматика английского языка (английская грамматика)).

3. Предоставление требуемой информации

We are pleased to enclose ...
Мы с удовольствием вкладываем…

Enclosed you will find ...
В прикрепленном файле вы найдете...

We enclose ...
Мы прилагаем…

4. Ответ на дополнительные вопросы

We would also like to inform you ...
Мы также хотели бы сообщить вам о…

Regarding your question about ... Относительно вашего вопроса о…

In answer to your question (enquiry) about ... Отвечая на ваш вопрос…

5. Высказывание надежды на дальнейшее плодотворное сотрудничество

We look forward to ...
Мы надеемся

hearing from you
услышать вас снова

receiving your order
получить от вас заказ.

welcoming you as our client (customer)
что вы станете нашим клиентом

6. Подпись

Помните, когда вы обращаетесь к человеку, имя которого вам не известно, следует писать 'Yours faithfully' и когда имя известно - 'Yours sincerely',

Пример ответа на запрос информации

Jackson Brothers
3487 23rd Street
New York, NY 12009

Kenneth Beare
Administrative Director
English Learners & Company
2520 Visita Avenue
Olympia, WA 98501

September 12, 2000

Dear Mr Beare,

Thank you for your enquiry of 12 September asking for the latest edition of our catalogue.

We are pleased to enclose our latest brochure. We would also like to inform you that it is possible to make purchases online at http://www.litres.ru

We look forward to welcoming you as our customer.

Yours sincerely,

(Signature)

Position

(подробнее см. Шевчук Д.А. Английский язык: самоучитель)

Письмо-жалоба

Письмо, содержащее жалобу или претензии по качеству приобретенного товара и оказанных услуг, называется Complaint Letter. Основная цель такого письма - передать полную информацию по возникшей проблеме. Письмо также может выступать в качестве официального документа, уведомляющего о необходимости проведения проверки и устранения неполадок.

Письмо должно содержать всю необходимую информацию, касающуюся данной услуги или товара. Напишите полное название и описания товара, дату приобретения или указания услуги и т.д. Ваша цель – объяснить все детали, но не перегружать письмо ненужными подробностями. Кроме того, необходимо указать ваши пожелания, условия и сроки устранения проблем.

Кому адресовать данное письмо?

При приобретении товара или заключении договора, на предоставление услуг, вы получаете контактный адрес или телефон человека, который может решить все возникшие сложности. Обычно в небольших компаниях эти вопросы решает владелец компании. В организациях среднего уровня – его заместитель или высший руководящий состав. В крупных компаниях обычно существует отдел по работе с клиентами, который занимается решением таких вопросов.

Из каких основных частей состоит письмо?

1. Вступление

Name of Contact Person
Полное имя адресата (если известно)

Title, if available
Company Name
Название компании

Consumer Complaint Division
Отдел по работе с клиентами

Street Address
City, State, Zip Code
Адрес компании

Dear (Contact Person):
Обращение

2. Введение, содержащее информацию приобретенном товаре либо услуге.

On (the 1st of July), I (bought, leased, rented, or had repaired) a (name of the product, with serial or model number or service performed) at (location and other important details of the transaction).
1 июля я (приобрел, сдал в наем, арендовал, отремонтировал) (полное название товара с серийным номером или вид услуги) по адресу … (далее указывается другая важная информация о совершенной сделке)

I am writing to draw your attention to a problem in your customer service section.
Я пишу, чтобы привлечь ваше внимание к проблеме в отделе по работе с клиентами.

I wish to complaint in the strongest possible terms about the treatment I received from a member of your staff
Я бы хотел выразить претензии к обращению со мной вашего сотрудника.

I am writing to express my strong dissatisfaction with the goods I received this morning.
Я пишу, чтобы выразить недовольство продуктами, полученными сегодня утром.

I am writing to complain about the quality of the product I purchased on-line from your website.
Я пишу, чтобы выразить недовольство качеством продуктов, заказанных на вашем сайте.

I am writing in connection with the negative attitude of a member of your staff.
Я пишу в связи с негативным отношением члена вашей компании.

3. Описание возникшей проблемы

Unfortunately, your product (or service) has not performed well (or the service was inadequate) because (state the problem). I am disappointed because (explain the problem: for example, the product does not work properly, the service was not performed correctly, I was billed the wrong amount, something was not disclosed clearly or was misrepresented, etc.).
К сожалению, ваш товар (услуга) не отвечает необходимым требованиям , так как (указывается проблема). Я разочарован, поскольку (объясняется ситуация: например,

прибор плохо работает не качественно, мне предъявили неправильную сумму к оплате, что-то не было объяснено)

The equipment I ordered has still not been delivered, despite my phone call to you last week to say that it was needed urgently.
Заказанное оборудование все еще не доставлено, несмотря на то, что я уже звонил вам на прошлой недели и сообщил, что оно требуется немедленно.

To resolve the problem, I would appreciate it if you could (state the specific action you want—money back, charge card credit, repair, exchange, etc.). Enclosed are copies of my records (include copies of receipts, guarantees, warranties, cancelled checks, contracts, model and serial numbers, and any other documents).
Для решения проблемы, я был бы благодарен, если вы (указываются ваши требования: вернете деньги, кредит, проведете ремонт, произведете обмен и т.д.) Копии документов прилагаются (приложите копии квитанции, гарантийный талон, анулированые чеки, контракты и другие документы).

I look forward to your reply and the resolution of my problem, and will wait until (set a time limit) before seeking help from a consumer protection agency or the Better Business Bureau. Please contact me at the above address or by phone at (home and/or office numbers with area code).
Я жду вашего ответа с решением по моей проблеме и буду ждать до (указывается крайний срок) прежде чем обратиться за помощью в организацию по защите прав потребителей. Свяжитесь со мной по следующему адресу или телефону (уазывается адрес и номер телефона)

Please deal with this matter urgently. I expect a reply from you by tomorrow morning at the latest.
Пожалуйста, решите эту проблему немедленно. Я жду вашего ответа не позднее завтрашнего утра.

I insist on a full refund otherwise I will be forced to take the matter further.
Я настаиваю на полном возмещении расходов, иначе я буду вынужден …

Unless I receive the goods by the end of this week, I will have no choice but to cancel my order.
Если я не получу данный товар до конца недели, у меня не будет другого выбора, кроме как аннулировать заказ.

I hope that you will deal with this matter promptly as it is causing me considerable inconvenience.
Я надеюсь, вы разберетесь с этим делом немедленно, поскольку это доставляет мне серьезные неудобства.

4. **Окончание письма**

Yours sincerely/Yours faithfully

Your name

Письмо-принесение извинений

Письмо с извинениями (Apology Letter) отправляется в ответ на письмо-жалобу (Complaint Letter). Начать следует с выражения сожаления, личной обеспокоенности сложившейся ситуацией. Необходимо объяснить, какие шаги будут/были предприняты, чтобы устранить проблему и избежать ее повторения в будущем. Ниже вы найдете несколько фраз, используемых при написании Apology Letter

1. Выражение признательности за сообщение о сложившейся ситуации

Thank you for bringing the matter/issue/problem to our attention.
Спасибо, что сообщили нам об этом деле/проблеме.

I appreciated your advising me of this incident…
Для меня очень важно ваше сообщение.

2.Выражение сожаления.

We are very sorry to hear that…
Нам тяжело слышать об этом..

I am very sorry for this situation…
Я очень сожалею о сложившейся ситуации.

3. Извинение

We apologise for…
Мы просим прощения за…

Please accept our apologises for…
Примите наши извинения…

4. Объяснение действий компании

Please be assured that we will…
Будьте уверены, что мы…

You have my assurance that …
Я гарантирую вам…

To compensate for the inconvenience caused…
Для возмещения причиненных неудобств…

We are doing everything we can do to resolve the issue
Мы делаем все возможное для решения проблем

I can assure you that this will not happen again
Обещаю, что это впредь это не повториться

I am trying to sort it out/sort the problem out as a matter of urgency.
Я пытаюсь разобраться с этим/ решить эту проблему немедленно

Please return the faulty goods, and we will refund you/repair them/replace them

Пожалуйста, верните некачественный товар и мы возместим ваши затраты/произведем ремонт/обменяем его.

5. Напоминание о большой важности для совместного сотрудничества

We value your custom highly
Для нас очень важно сотрудничество с вами.

Your satisfaction is our priorit

Написание e-mail

Электронная почта стала основной формой общения между представителями различных организаций по самым разным вопросам. Следуйте следующим правилам при общении по электронной почте:

1. Хорошо представьте себе адресата. Оттого, кому вы пишите, будет зависеть стиль письма. Чем ближе отношения - тем меньше формальностей.
2. Составляйте послание по возможности кратким и четким. Это правило распространяется на все виды делового общения, но для электронной почты становится наиболее актуальным, поскольку воспринимать информацию с монитора сложнее, чем с листа. Дайте возможность вашему адресату ответить также коротко. Например, вместо того, чтобы писать:" Let me know what you think", лучше поставить вопрос так:"Is 3 PM or 5 PM best for you?"
3. Поле "тема" должно быть заполнено так, чтобы четко отражать основную идею письма.
4. Приветствие (Dear Sir/Madam) не обязательно для стандартной переписки, однако в деловых письмах не будут лишним.
5. В первых словах надо сформулировать, в связи с чем вы пишите письмо: вы отвечаете, назначаете встречу или высказываете свои соображения в связи с чем-то. Например: *I am replying to your letter dated 15 January 2007 wherein you asked for information concerning our Spring courses on Business Writing.*
6. Если в электронном письме вы начинаете слово с заглавной буквы, это означает, что вы хотите выделить его, как наиболее важную мысль.
7. Длина каждой строки не должна превышать 65 знаков, в противном случае текст может исказиться при прочтении письма на другом компьютере.
8. Письмо должно быть хорошо структурировано - вступление, основная часть (факты) и вывод.
9. KISS (Keep it short and simple). Помните, что вероятно ваш адресат получает десяток писем в день - стоит экономить его время.
10. Использование стандартных сокращений, характерных для повседневной переписки , такие как "IMHO" (In My Honest Opinion) также не приветствуются.
11. Тщательно проверьте письмо, изменить или удалить его после отправки уже нельзя.
12. Обратный электронный адрес и имя отправителя лучше написать в конце письма, на случай если письмо будет выведено на печать.
13. Общение по электронной почте предполагает активное взаимодействие поэтому, получив электронное письмо, на которое вы не можете ответить немедленно, следует отправить сообщение о получении письма и предполагаемом времени отправки полного ответа.

Как обратиться с просьбой

Если вы пишите **начальнику** - будьте предельно вежливы, особенно, если вы не уверены, что он(а) знает ваше имя.
I would be grateful if…

Если вы пишите **коллеге** и он(а) не является вашим другом, выберите нейтральный стиль - средний между формальным и неформальным.
Could you..?

Если вы пишите **малознакомому человеку** - будьте вежливы.
I wonder if you could..?

Если вы пишите **работнику другой компании** - стиль должен зависеть оттого, знакомы ли вы с ним/ней или обращаетесь впервые.
I would be grateful if… (к незнакомому)
Could you..? (к знакомому)

(подробнее см. Шевчук Д.А. Английский язык. Ускоренный курс: средний уровень. – М: Аст: Восток – Запад, 2007)

Составление резюме

Составление удачного резюме на английском языке часто является одной из самых сложных задач при поиске работы за границей или в западной компании. Правильно составленное резюме существенно повышает шансы соискателя при трудоустройстве (http://www.deniskredit.ru).

Форма резюме на английском

Составление удачного резюме на английском языке часто является одной из самых сложных задач при поиске работы за границей или в западной компании. Резюме должно отвечать всем необходимым требованиям, но при этом выгодно отличать вас от других претендентов на данную должность. Вам придется подвести итог своему жизненному опыту на 1-2 страницах, осветив при этом свои наиболее выдающиеся достижения. Обычно, работодатель не читает полностью каждое резюме, поэтому необходимо сразу заинтересовать его самой важной информацией.

В помощь тем, кто претендует на солидную должность в международной компании или собирается испытать себя в поиске работы за пределами России, мы предлагаем несколько советов по составлению резюме на английском языке и образец резюме на английском.

В США резюме принято называть Resume, в Европе - CV (Curriculum Vitae).

Стандартная форма резюме европейского уровня включает в себя 6 основных частей:

1. Личная информация (**Personal Information)**
2. Цель (**Objective)**
3. Опыт работы (**Work Experience)**
4. Образование (**Education**)
5. Специальные навыки (**Additional Skills)**
6. Рекомендации (**References)**

Основные моменты, которые должны быть учтены при составлении резюме:

1.Во-первых, весь ваш опыт работы, оплачиваемый и неоплачиваемый, с полной занятостью и по совместительству. Вспомните все виды деятельности, которые входили когда-либо в ваши обязанности.
2. Ваше образование: получение ученых степеней, свидетельств об окончании различных учебных заведений.
3. Какая-либо дополнительная деятельность: членство в различных организациях, служба в армии и т.д.
4. Выберите из предыдущих пунктов факты, наиболее, по вашему мнению, важные, в будущей работе, именно они и составят основу вашего резюме.
5. Резюме следует начать с личной информации (**Personal Information).** Напишите полностью свое имя, укажите адрес, телефон, электронный адрес.
6. Следующим пунктом является цель вашего устройства на данную должность (**Objective).** В нескольких словах опишите работу, которой вы хотите заняться и причины, по которым вы считаете свою кандидатуру подходящей для нее. Представьте ваши самые важные достижения в данной области. Рекламируя себя с наилучшей стороны, показывая, в чем именно вы преуспели, вы будете выгодно отличаться от других претендентов на данную должность, просто перечисляющих свои способности. Рассказывая о себе,

используйте больше прилагательных, это сделает текст более ярким и иллюстративным, вот краткий перечень наиболее употребимых слов:

directed, led managed, supervised;
achieved, delivered, drove, generated, grew, increased, initiated, instituted and launched;
cut, decreased, reduced, slashed;
accelerated, created, developed, established, implemented, instituted, performed, pioneered, planned, produced, re-engineered, restructured, saved and transformed.

Избегайте таких клише, как:
Dynamic,
people-oriented
results-oriented
self-motivated
hands-on leader
visionary

7. После этого перейдите к описанию опыта работы (**Work Experience).** Начать нужно с вашего последнего места работы. Необходимо дать название компании, род ее деятельности, вашу должность. Рассказывая о вашем предыдущем опыте, не стесняйтесь упомянуть о своих достижениях. Перечисляйте места своей предыдущей работы в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего.

8. Распространенной ошибкой является построение резюме по "функциональному" принципу, разделяя весь опыт работы на группы в зависимости от рода деятельности. Это может стать настоящим провалом для претендента на работу, так как работодатель может и не прочитать его резюме. Не указывайте причин смены работы, это может выглядеть как оправдание или указать на ваши возможные недостатки. В пункте, посвященном вашему образованию (**Education**) опишите когда, какое учебное заведение вы окончили, какую получили специальность. Не забудьте перечислить все дополнительные квалификации, стажировки, относящиеся к той должности, которую вы хотели бы получить.

9. Дополнительная информация, такая как уровень владения иностранными языками, умение работать с компьютером, наличие водительских прав и тому подобная, должна быть перечислена в пункте специальные навыки (**Additional Skills)**, если она имеет отношение к вашим обязанностям в новой должности**.**

10. Обычно резюме заканчивается пунктом рекомендации (**References)**, в котором нужно назвать несколько людей с предыдущей работы (желательно непосредственных начальников) с указанием должности, названием организации, контактным телефоном, электронным адресом, которые могли бы за вас поручиться. Выпускники вузов, не имеющие опыта работы, могут назвать в качестве поручителя декана или заведующего кафедрой.

11. Последний пункт можно заменить фразой " REFERENCES Available upon request."

12. Объем резюме молодого специалиста не должен превышать 1 страницы, если же у вас за плечами большой стаж работы, информацию о себе нужно разместить не более чем на двух страницах.

13. Сделайте ваш документ удобным для чтения. Сформировав общий план резюме, убедитесь, что в нем есть достаточно чистого пространства. Верхнее и нижнее поля

должны быть не менее 1.5 сантиметров высотой, а боковые поля не менее 2. Между отдельными частями резюме оставляйте пробелы. Жирным шрифтом выделяйте названия пунктов, а также названий компаний и имена. Если ваше резюме будет составлено неаккуратно и будет неудобно для чтения, не многие захотят с ним ознакомится. Не подчеркивайте слова и не используйте курсив, для придания выразительности. Такие уловки скорее снизят общее впечатление от прочитанного.

14. Не применяйте редкие шрифты для привлечения внимания читателя. Оригинальный шрифт не приветствуется в деловой документации, по одной этой причине его могут и не прочитать. Для полной уверенности, используйте такие стандартные шрифты, как Arial, Garamond, Helvetica, Tahoma or Times Roman. Не начинайте каждое предложение одинаковыми фразами и не вводите личные местоимения. Чтобы сделать текст более выразительным используйте разнообразную лексику.

15. Пишите резюме конкретно для определенной вакансии.

Цель написания резюме - получить конкретную должность в определенной компании. Поэтому рассказывать следует о том, что будет важно на новом месте работы. Пропускайте то, что не представляет большого значения. Чем меньше вы будете упоминать незначительные факты, тем большое значение приобретет самое главное. Если вы посылаете резюме в различные компании, пишите отдельные резюме для каждого конкретного места.

Сопроводительное письмо

Отправляя резюме на интересующую вас вакансию, обязательно пишите сопроводительное письмо. Подобное письмо может сразу привлечь внимание к вашей кандидатуре и повысить ваши шансы на получение желаемой работы.

В сопроводительном письме вы можете:
• дополнительно обратить внимание на ваши профессиональные достижения, имеющие значение для данной вакансии
• сообщить, почему вы заинтересованы в получении этой работы
• продемонстрировать ваши знания английского языка и умения написания деловых писем.

Письмо после интервью

В большинстве западных компаний является нормой получение письма благодарности от соискателя после собеседования. В России подобная практика пока не получила широкого распространения. Поэтому такое письмо может быть дополнительным плюсом в вашу пользу.

После окончания собеседования обязательно уточните точное имя собеседника, его контакты или возьмите визитную карточку. Письмо благодарности должно быть составлено по правилам ведения деловой переписки на английском языке и отправлено факсом или по электронной почте.

Отправка такого документа дает вам несколько преимуществ:
- вы можете показать себя вежливым, ответственным человеком
- продемонстрировать способности по работе с деловой корреспонденцией
- обратить на себя внимание работодателя

- усилить положительное впечатление
- добавить важную информацию, неупомянутую во время собеседования
- высказать мнения о вопросах, обсуждавшихся на собеседовании

Пример:

Your Name
[Address]
[Telephone # Email]

[Date today]

[Interviewer's name]
[Company name]
[Address]
[Address]
[Address]
Dear [Interviewer's name],

Thank you very much for taking time out of your busy day to talk with me about the [job title] position. I enjoyed meeting you and the members of your department, and I am excited about the chance to work with such a great team.
Since I am a self-starter by nature and a team player too, I like that you encourage individuals to take ownership of projects, but each can still count on team-member support. It's the best of both worlds.
Judging by our discussion earlier today, I believe that my qualifications are an excellent fit, particularly my [specific education, experience, skills, etc.]. The position is exactly what I'm looking for, and I'm confident that I can be a significant contributor to the success of [company or department name]. I sincerely hope you agree.
I'd like to add that I have a Web-based portfolio, where you may view recent samples of my work. The address is [http://].
Thanks again for interviewing me. If you have questions or concerns, please feel free to contact me. I look forward to hearing from you again.

Yours sincerely,

[Sign]

Американское резюме - правила написания

1. 2, а лучше 1 страница
2. Шрифт Times New Roman или Arial, 10-12 кегль
3. Не используйте таблицы, рамки и фоны
4. Не называйте резюме CURRICULUM VITAE
5. Поместите справа вверху маленькая фотография в бизнес-стиле
6. Не указывайте свой пол и возраст
7. В датах ставьте сначала месяц потом день
8. Про образование напишите какие дипломы и сертификаты вы получили и когда. Не детализируйте.
9. Про опыт работы: начните с последней должности, перечислите не больше трех, но опишите их подробно
10. Не включайте в резюме рекомендации. Укажите, что можете выслать их по запросу
11. Никогда не пишите в разделе «Цели» - «Совершенствоваться в английском»

More details for American Resume Format

When the ISE office presents a candidate to an American company, ISE sends the candidate's resume to be evaluated by the company. For this reason it is extremely important for the candidate to have a good resume. The candidate's resume must catch their attention upon first glance. Below are some helpful tips to get your candidate's resume noticed:

1) **KEEP THE RESUME TO ONE or TWO PAGES ONLY.** This is most important as the HR director
usually does not have time to read through several pages on each candidate. The one page resume will pique interest just enough for them to ask for more.

2) Fonts type and sizes. Use fonts "Times New Roman" or "Arial". Also you must use small font sizes such as 10 or 12 points. Remember: you should keep your resume to one or two pages only.

3) Do not use text boxes, frames, backgrounds, etc. Your resume should be clear and professional.

4) Do not title your resume CURRICULUM VITAE. That title is reserved for multiple page resumes filled with specific work experiences in the higher levels of employment such as attorneys, doctors, and scientists etc.

5) Insert a small business photo on the right upper side of your resume. We recommend that men wear shirt and tie or suit and women business attire. Please avoid t-shirts, sweat-shirts, hats, religious garments, low neckline blouses, etc.

6) Do not put your age or gender on the resume. That information is mandatory on the visa application but inappropriate on a resume. Most, if not all American companies, follow a strict Equal Opportunity Employer code. To list your age and gender would indicate tacit discrimination.

7) Pay attention on how you write the dates on your resume. Remember that in the United States the month comes first of the day. Also you should use the Roman calendar.

8) List University degree. List your university degree and the year you graduated, but not the courses. The American employers are more interested in your university degree and work experience.

9) List your work Experience. Start from the most recent position. If you have many numerous positions you should list the last three. Also you must give a detailed description of your experience for each position.

10) Don't list your references on the resume. If you want, you can keep them on a separate page and we will provide them to the employer when asked.

Note: In the objectives listed on your resume, don't list "to enhance English skills" as a reason or goal in entering the trainee program. The American company wants to think you are already fluent in English. This is proper to list on your application but never in your resume.

An american resume sample

Пример резюме

Объявление о вакансии

Large European pharmaceutical company seeks for **Clinical Research Associate**

The ideal candidate should have:

Medical or pharmaceutical degree;
At least 1 year experience as researcher;
Fluent English;
Advanced computer skills;
Goodwill to learn and work hard;
References on request.

We offer:

Competitive package;
Trainings.

Kindly send your CV to attention Recruitment manager fax 916 20 35

Резюме

DR. ALEXANDR IVANOVICH CHUTRENOV
Ul. Finnskaya, 31/2-34
Moscow, RUSSIA
Tel:

Email:

OBJECTIVE Clinical Research Associate

Having completed many years in my specialist field of treatment of leukaemia, I have decided that the time is right for a change in area of specialisation. Completing my Ph.D. was one of the most exciting and challenging periods of my life and I want to experience such a steep learning curve again in another medical field. The position of Research Associate would therefore be very suitable for me as I have many years' experience at prestigious medical institutes and have studied in Russia, Germany and in the United States. My level of language is therefore exceptional, and my communication skills have been thoroughly tested. I am looking to broaden my knowledge of medicine, to which I have devoted my life and feel that I would be a particularly suitable candidate for the position.

PERSONAL DETAILS

Date of Birth: 12 April 1969

Marital Status: Married

EDUCATION

1993-1996: **New York University of Medicine**

Major field of studies:

Research into Pharmaceuticals of Treatment of Leukaemia

1987-1993: **Moscow State University (MGU)**

Major field of studies:

Medicine and Pharmaceutical Research

Qualification: Doctor of Pharmaceuticals (PhD)

WORK EXPERIENCE

August 2002–present: **Pharmaceutical Researcher at Pfizer, UK**

> Research into the effective treatment of leukaemia

> Focusing on the reduction of treatment side-effects

> Organising personal funding of research and funding of departmental research

> Organising pharmaceutical testing

> Liaising with other research departments

> Organising interns and student work experience

Oct 1996–June 2002 **Research Assistant, Pfizer, Germany**

> Research into alternative therapies of renal cancer and leukaemia

> Organising departmental funding

Sept 1993–June 1995 **Research Assistant, New York, USA**

> Research into alternative therapies for cancer patients

ADDITIONAL SKILLS

Languages: English – Advanced Level / Cambridge Proficiency

German – Advanced Level

Computer skills: Experienced with MS Word, Excel, Internet Explorer and Outlook Express, TurboCad, many analytic programs.

Driving Licence: Driving Licence Category A

Qualified and highly-professional; highly-motivated; enthusiastic; good communication skills; eager to experience and learn new skills.

REFERENCES **References are available on request**

Curriculum Vitae

Shevchuk Denis Alexandrovich
Head of Branch
mobile phones
e-mail:

Career Objective

Head of Branch

Education

BACKGROUND COURSES INCLUDE:

The Moscow State University M.V. Lomonosov 2003
Law diploma

MIIGAIK. Faculty of economics and management of territories 2002
Manager of organization

Languages

Fluent English, basic French, basic German

Summary of Qualifications

Employment History

11.2006 – 08.2007 **Uniastrum Bank**

Head of Branch (Director of an additional office)

Starting-up branch activity 'from scratch' - work with individuals and corporate clients;
Business planning for the branch;
Supervising and training branch staff;
Meeting VIP clients and taking part in the final stages of negotiations;
Attraction and work with clients;
Analysis and reporting based on Branch activity results.

05.2002 - 07.2004, 10.2005 – 11.2006 **LLC " Interfinans MV " (Group of companies INTERFINANCE, credit consulting)**
the Deputy chief of the general director
Attraction and work with clients, credit consulting, loan broker, consultations on bank selection.
Supervisor of project “Credit consulting”.

04.2005 - 10.2005 **Investsberbank.**
The chief of the Department on work with clients. (Additional office. Nikitsky Parkway).

Attraction and work with clients

10.2004 - 03.2005 **Joint-Stock Company ' Federal Industrial Bank ' (Joint-Stock Company ' FPB ') -** banking licence has been revoked (cancelled)
The chief of the Department

Attraction and work with clients

07.2004 - 08.2004 **JSB " National Mortgaging Bank " (JSB "NZBank")**
the Expert of a department of development of corporate communications.

Attraction and work with clients.

05.2002 - 07.2004 **LLC " Interfinans MV " (Group of companies INTERFINANCE) - credit consulting**
the Deputy chief of the general director

Attraction and work with clients. Supervisor of project “Credit consulting”.

Американское резюме - образец

Name in Bold
Address
Telephone
E-mail Address
Career Objective
A position in the field of... (A position as a...)
Education
Bachelor of Science, Major, May 2001 University of South Alabama Mobile, Alabama
Employment Experience **Job Title**, Dates Employed (spelled out)
Company Name
City, State

- What you did
- What you accomplished
- Skills and abilities gained

Job Title, 1992-1994
Company Name
City, State

· Trained, scheduled, and supervised 15 employees
· Achieved superior safety performance ratings
· Performed troubleshooting and quality control procedures for all equipment

Language Skills
English Fluent
French Intermediate
German Basic
Computer Skills
Internet MSDOS
C++
Microsoft Word Windows XP Peachtree
Other Information
Driver License A/B

Рекомендательное письмо

Наличие рекомендательных писем дает вам большое преимущество при трудоустройстве в западные компании. Мы постараемся помочь вам составить грамотное и полезное рекомендательное письмо на английском языке (подробнее см. Шевчук Д.А. Английский язык. Ускоренный курс: средний уровень. – М: Аст: Восток – Запад, 2007).

Необходимость рекомендаций

Наличие рекомендательных писем **(Reference Letters)** предоставляет вам большие преимущества при поиске работы.

Во-первых, вы знаете, какое мнение о вас составили ваши коллеги и руководители. Во-вторых, потенциальному работодателю будет удобнее прочитать рекомендательное письмо вместо того, чтобы лично связываться и лишний раз беспокоить одного из ваших поручителей. Всегда есть риск, что вашему поручителю просто не смогут дозвониться, либо полученная информация не удовлетворит работодателя. В этом случае вы можете лишиться возможности получить работу в данной компании.

Если вы уволены в связи с сокращением производства или какими-то экономическими проблемами предприятия, то получить рекомендательное письмо крайне необходимо. В нем должны быть объяснены причины увольнения и отсутствие претензий к вашей работе.

К кому обратиться за рекомендательным письмом?

За рекомендательным письмом лучше обратиться к своему непосредственному начальнику либо к партнеру. Вы можете также попросить о рекомендательно письме:
- вице – президента компании
- директора
- руководителя отдела
- сотрудника
- клиента

Если опыт работы небогат, можно обратиться за рекомендательным письмом к хорошо знающему вас человеку. Вы произведете более благоприятное впечатление, если вашим поручителем выступит представитель уважаемой профессии или человек, занимающий солидную должность:
- профессор
- преподаватель ВУЗа
- руководитель предприятия

Составление рекомендательного письма

Составить отличное рекомендательное письмо(letter of reference), выдержанное в нужном стиле, может быть не очень просто. Вы можете облегчить вашему поручителю эту задачу, если сами предложите ему пример рекомендательного письма. В этом случае вы сможете предопределить содержание документа в желаемом направлении. Неудачное рекомендательное письмо не только не повысит ваши шансы, но может полностью испортить общее впечатление и лишить вас возможности получить желаемую должность.

Рекомендательное письмо состоит из следующих трех частей:

1. Рекомендательное письмо начинается с указания точного названия адреса и контактного телефона компании, представитель которой выступает в качестве поручителя.

2. В 1 абзаце поручитель объясняет, как давно он работает вами. Кратко характеризует вид вашей деятельности и основные обязанности. Здесь же можно в нескольких словах рассказать о самой компании.

3. В следующем параграфе нужно дать более детальное описание вашего профессионального роста за весь период работы в организации, перечислить основные достижения, подчеркнуть самые важные на взгляд поручителя положительные качества. Впечатление поручителя от совместной деятельности.

4. Подводя итог выше сказанному, нужно описать личные качества и основные черты характера человека. Выскажите мнение о том, в какой должности и с какими обязанностями он может принести максимальную пользу компании.

Пример рекомендательного письма

(Company)
(Adress) address

Date

To Whom it May Concern,

I am writing this reference letter on behalf of Michael Grishin. I have been Michael's supervisor for four years in *** Company. In just those four short years, I have watched him rapidly advance from an entry-level position to a Senior Technical Support Representative. I have never hesitated to recommend him for promotion when his time came.
Michael derives satisfaction from helping our customers and field engineers troubleshoot technical problems. Many of those who have received help from Michael specifically ask for him when they again contact tech support, and for good reason: He is professional, courteous and quick to help. I often see Michael in our lab before or after work hours, replicating technical problems. Additionally, Michael does not abandon his customers when the whistle blows. He sticks at it even after hours, until he resolves his customers' problems.
Michael is a team player who is always willing to share the knowledge. For example, thanks to Michael's willingness to share the trouble-ticket notes he so meticulously recorded and compiled, our Technical Publications Department was able to craft "symptom-fix," step-by-step, online troubleshooting guides for our field engineers. Consequently, we have seen an increase in customer satisfaction, a reduction in tech-support calls, and a significant savings on the department's bottom line.
I have nothing but good things to say about Michael and I would strongly recommend him for any endeavour he chooses. Please do not hesitate to contact me if you would like to hear more good things about Michael.

Yours faithfully,

[Signature]

Andrey Roshin
Supervisor, Technical Support

Фразы и правила

Общение по телефону является одним из важнейших элементов в изучении делового английского. Наибольшую сложность в диалоге по телефону на иностранном языке вызывает отсутствие живого общения с реальным собеседником. Из-за этого возникают проблемы в понимании, волнение, затруднения в выражении собственных мыслей.

Однако запоминание стандартных фраз, ролевые игры не являются достаточно эффективными без практики реального общения по телефону. Большой проблемой является высокая скорость, с которой говорят носители языка. Как же заставить собеседника говорить медленнее и более понятно?

1. Просто вежливо попросите собеседника говорить помедленнее.
2. Когда вы получаете важную информацию, записываете адрес или номер телефона. Если не понимаете что-то или не успеваете записывать, вслух повторяйте каждую фразу за говорящим.
3. Если вам что-то остается неясно, не говорите, что вам все понятно. Не стесняйтесь переспрашивать до тех пор, пока не разберетесь во всем. Помните, что вашему собеседнику тоже важно, чтоб вы поняли все нюансы разговора.
4. Если собеседник продолжает быстро разговаривать, попробуйте перейти на ваш родной язык. Несколько быстро произнесенных фраз на незнакомом языке напомнят ему, насколько вам сложнее общаться. Возможно, в этом случае он постарается вам помочь.

Как вежливо попросить собеседника говорть медленнее или переспросить непонятную информацию?

Could you please repeat that more slowly?

Could you say that again, please?

Could you speak more slowly?

Sorry, I didn’t quite catch that/what you said about …..(neutral)

Sorry, I didn’t quite understand that/ what you said about

Краткий перечень других фраз, используемых во время делового общения по телефону на английском языке:

Представление себя:

This is Helen.
Это Елена

Helen speaking
Говорит Елена

Просьба представиться:
Can I take your name, please?
Представьтесь, пожалуйста.

Can I ask who is calling, please?
Простите, могу я узнать, кто звонит?
(подробнее см. Шевчук Д.А. Английский язык. Ускоренный курс: средний уровень. – М: Аст: Восток – Запад, 2007)

Просьба соединить с кем-либо:

Can I have extension 321?
Соедините меня с номером 321.

(extensions –это внутренние номера в компании)

Could I speak to...?
Могу я поговорить с …

(Can I – менее официальная просьба / May I – более официальная просьба)

Is Jack in?
Джек в офисе?

Предупреждение о соединении с кем-либо:
I'll put you through
Я вас соединяю.

Can you hold the line?
Не вешайте трубку.

Can you hold on a moment?
Не могли бы вы немного подождать?

Если с абонентом нельзя соединить в данный момент:

I'm afraid ... is not available at the moment
Боюсь, сейчас я не могу вас соединить.

The line is busy...
Линия занята

Mr Jackson isn't in...

Mr Jackson is out at the moment...
Мистера Джексона сейчас нет на месте.

Предложить оставить информацию:

Could (Can, May) I take a message?
Я могу ему что-то передать?

Could (Can, May) I tell him who is calling?
Я могу ему передать, кто звонил?

Would you like to leave a message
Вы хотели бы оставить информацию?

Пример делового общения по телефону

Operator: Hello, Frank and Brothers, How can I help you?

Peter: This is Peter Jackson. Can I have extension 3421?

Operator: Certainly, hold on a minute, I'll put you through...

Frank: Bob Peterson's office, Frank speaking.

Peter: This is Peter Jackson calling, is Bob in?

Frank: I'm afraid he's out at the moment. Can I take a message?

Peter: Yes, Could you ask him to call me at 212 456-8965. I need to talk to him about the Nuovo line, it's urgent.

Frank: Could you repeat the number please?

Peter: Yes, that's 212 456-8965, and this is Peter Jackson.

Frank: Thank you Mr Jackson, I'll make sure Bob gets this asap.

Peter: Thanks, bye.

Frank: Bye.

Общение с автоответчиком

Возможны ситуации, когда вам нужно срочно передать информацию, но к телефону никто не подходит. Чтобы быть уверенным, что оставленная на автоответчике информации будет правильно понята, воспользуйтесь следующими советами:

1. **Представление** - - - - Hello, this is Nick. OR Hello, My name is Nick Black (more formal).

2. **Время и причина звонка:** - - - - - It's ten in the morning. I'm phoning (calling, ringing) to find out if ... / to see if ... / to let you know that ... / to tell you that ...

3. **Просьба:** - - - - Could you call (ring, telephone) me back? / Would you mind ... ? /
4. **Оставить свой номер:** - - - - My number is .... / You can reach me at .... / Call me at ...
5. **Прощание:** - - - - Thanks a lot, bye. / I'll talk to you later, bye.

Правила пунктуации

Правила пунктуации английского языка:
Правила пунктуации английского языка:
Запятая | Comma
Точка с запятой | Semicolons
Двоеточие | Colons
Скобки | Brackets
Тире | Dash
Дефис | Hyphen
Кавычки | Quotation
Точка/Многоточие | Dots
Вопросительный/Восклицательный знак | Question/Exclamation mark
Дробная черта | Slash
Апостроф | Apostrophe

Запятая

1.1.Запятая используется для разделения предложений, входящих в состав сложного предложения и связанных сочинительным союзом (and, but, or, nor, yet, so).

England is a beautiful country, and its citizens are very friendly.
Англия – прекрасная страна, и ее жители очень дружелюбны.

1.2. Запятая используется для выделения вводных слов.

Surprisingly, the population of Moscow is increasing at a greater rate than in London.
Удивительно, население Москвы растет более высокими темпами, нежели Лондона.

1.3. Запятая используется для выделения распространенных приложений.

Microsoft, a large multi-national company, has an office in Moscow.
Майкрософт, большая международная компания, имеет представительство в Москве.

1.4.Запятая используется для разделения однородных членов предложения.

I washed the windows, waxed the wood floor, and vacuumed the carpet.
Я помыл окна, наполировал деревянный пол, пропылесосил ковер.

1.5. Для разделения однородных определений.

Tony Blair is a reserved, cautious Prime Minister.
Том Блэр осторожный, осмотрительный премьер-министр.

1.6. Для разделения прямой и косвенной речи.

I said to David, “I need your help to prepare for the exam.”
Я сказал Дэвиду: “Мне нужна твоя помощь в подготовке к экзамену.”

Точка с запятой

1.1. Точка с запятой ставится для разделения двух предложений, близко связанных по смыслу.

In the English legal system, Law Lords have enormous discretion; they can decide which cases to hear, and which to reject.
В английском законодательстве члены Палаты Лордов обладают широкой свободой действий; они могут принять решение о слушании или отклонения дела.

1.2. Для разделения распространенных однородных членов предложения если:

1.2.1.внутри одного из них есть запятые

The defendants lived in four cities: Moscow, Russia; London, England; Delhi, India; and Sydney, Australia.
Обвиняемые проживали в четырех городах: Москве, Россия; Лондоне, Англия; Дели, Индия; Сидней, Австралия.

1.2.2.Перед ними стоит обобщающее слово с двоеточием:

The rationale is threefold:
(1) the Russian alphabet is strange;
(2) Russian grammar is even stranger; and
(3) Russian pronunciation is impossible to reproduce.
Объяснение просто:
русский алфавит незнаком,
русская грамматика еще менее понятна,
и, наконец, русское произношение невозможно повторить.

1.2.3.Однородные члены предложения выделены в отдельные пункты:

To learn Russian, you must:
(1) Watch Russian TV; and
(2) Get a Russian friends.
Чтобы выучить русский язык вы должны:
(1) Смотреть российское телевидение;
(2) Завести русских друзей.

Двоеточие

Двоеточие ставится:

3.1.Перед предложением, обозначающим причину, доказательство, или раскрывающим содержание предыдущего.

After a long meeting, they reached an agreement: the employee apologized, and the boss gave him his job back.
После долгих обсуждений они пришли к соглашению: служащий извинился, и начальник снова принял его на работу.

3.2. Перед однородными членами предложения после обобщающих слов, особенно в тех случаях, когда однородные члены предложения пронумерованы или разбиты на части:

Chelsea will never win the Premiership, until three conditions are satisfied:
(1) they find a good manager;
(2) they stop buying useless foreign players; and
(3) their owner spends at least another $500,000,000.
Челси никогда не станет чемпионом Премьер Лиги, пока не выполнит три условия:
(1) найдет хорошего менеджера (управленца);
(2) перестанет покупать бесполезных иностранных игроков;
(3) и владелец затратит не менее $ 500 000 000.

3.3. Перед цитатами:

Although most judges believe that lawyers are averagely intelligent, Judge Youngblood opposed this view:
"In all my years as a judge in England, I can honestly say that I have never met a lawyer with more brain-cells than the average Goldfish."
Хотя большинство судей считают, что юристы являются достаточно умными людьми, судья Янгблад опроверг это мнение:"За все годы работы в качестве судьи в Англии, я могу честно сказать, что никогда не встречал юриста, с большим числом клеток мозга, чем у обычной золотой рыбки."

Скобки

1.1. В скобки ставятся вводные слова и предложения, приводимые в качестве замечания, условия, а также предложения, значение которых вы хотите преуменьшить.

If we bring back capital punishment in England, some innocent people (not all) will be hanged.
Если в Англии будет снова принята смертная казнь, некоторые невинные люди (не все) будут казнены.

1.2. Скобки используют для ввода сокращений.

Ernst & Young ("EY"), represented by a team of lawyers from its Russian office, won victory yesterday.
Ernst & Young ("EY"), представленные командой юристов из российского представительства, выиграли вчера.

1.3. В скобки помещаются цифры или буквы, используемые для перечисления отдельных пунктов.

To qualify as an EFL teacher, a student must:
(1) attend a four-week training course,
(2) teach at least eight hours in class, and
(3) complete four written assignments.
Чтобы получить квалификацию EFL преподавателя, студенту необходимо:
(1) пройти 4-недельный курс обучения,
(2) наработать не менее 8 часов практики в качестве преподавателя в классе, и
(3) выполнить четыре письменных задания.

Тире

1. Двойное тире (long dash)

1.1. Двойное тире используется для выделения вводных слов и предложений, вставляемых в середину предложения с целью пояснения или дополнения его.

Christopher Reeves - also known as Superman – died last month after a long battle with parasis.
Кристофер Ривз - также известный как Супермен – умер в прошлом году после долгой борьбы с болезнью спинного мозга.

1.2 Тире используется, чтобы выделить заключительную фразу в предложении.

In London, drivers who overstay the time allowed by parking meters have to pay a large fine and run around the city to reclaim their cars – a major waste of time and money.
В Лондоне водители, превысившие время стоянки, отведенное для парковки, должны заплатить штраф и носиться по городу, чтобы вернуть свою машину – значительная трата времени и денег.

2. Короткое тире.

Короткое тире используется в словосочетаниях, обозначающих взаимосвязь различных элементов.

Love - hate relationship
Любовь - ненависть

Дефис

1. Через дефис пишутся некоторые сложные прилагательные.

We're really looking forward to our end-of-year party.
Мы с нетерпением ждем вечеринки в честь окончания года.

2. Через дефис пишутся дробные числительные.

Three-fifths of those questioned said that they have a dog.
Три пятых опрошенных сказали, что у них есть собака.

Кавычки

1. В кавычки заключаются цитаты размером до 50 слов. В противном случае цитата должна быть выделена в отдельное предложение.

The tax lawyer's manager told him that he would be "out the door" if he complained one more time about the low exchange-rate for the Dollar.
Специалист по налоговому праву сказал ему, что он "окажется на улице" если еще раз пожалуется на низкий курс обмена доллара.

2. В кавычки заключается термин, когда в предложении раскрывается его значение.

The word "malice" contains an ambiguity.
Выражение «злой умысел» содержит определенную двусмысленность.

8.3. В кавычки заключаются выражения, которые звучат с иронией или двусмысленно и имеют значение “с позволения сказать”, “так называемый”.

Bill Clinton, a “happily married man,” would never dream of being unfaithful.
Бил Клинтон, “счастливый в браке” не мог и помыслить об измене.

При проставлении кавычек, необходимо следить за их согласованием с остальными знаками препинания:

1. Точка и запятая помещаются внутри кавычек.
2. Двоеточие и точка с запятой помещаются после кавычек.
3. Восклицательный и вопросительный знаки помещаются внутри кавычек, если относятся к цитате. Если знак относится ко всему предложению в целом, то он ставится после кавычек.

Точка/Многоточие

1. Многоточие используется, чтобы показать, что слово или фраза пропущена в данном предложении. Если пропущена фраза в конце предложения, то ставится многоточие и обычная точка.

“An arrest is neither a conviction of a crime nor even a final formal charge of a crime ….”
“Арест не является ни признанием виновности, ни даже обвинением в преступлении...”

2. Точка ставится в конце повествовательного предложения.

Parents support their children.
Родители поддерживают своих детей.

2.1. Точка ставится после сокращений (Mr., Mrs., Ms.,)

The greatest ever footballer was Mr. George Best.
Величайшим из всех футболистов был М-р Джордж Бест

Вопросительный/Восклицательный знаки

1.Вопросительный знак ставится в конце вопросительного предложения.

Do you like mayonnaise?
Ты любишь майонез.

2.1. Вопросительный знак не ставится после косвенных вопросов.
Bill asked me if I liked mayonnaise.
Билл спросил, люблю ли я майонез.

2. Восклицательный знак ставится в конце восклицательных и побудительных предложений.

Before plunging into the sea, the captain shouted, “We’re going over now!”
Прежде чем прыгнуть в воду капитан закричал: “ Мы сейчас перевернемся!”

Дробная черта

1. Дробная черта используется для отделения числителя от знаменателя в математической дроби.

½ 15/49

2. В неформальной переписке дробная черта может заменять предлог “в”.

2 000/year 2000 в год
$100/month 100 долларов в месяц

3. В неофициальных документах дробная черта используется при обозначении дат.

27/09/82

4. В неформальных письмах дробная черта может употребляться при перечислении возможных вариантов.

In May/June you could come and stay with me.
В Мае/Июне ты можешь приехать ко мне погостить.

Апостроф

1. Апостроф используется для обозначения принадлежности.

Bill’s car is old, rusty.
Машина Билла старая и ржавая.

2.Апостроф употребляется в сокращениях.

I’ve lost the key to my apartment, so I can’t get in.
Я потерял ключи от своей квартиры и не могу попасть внутрь.

Подготовка к собеседованию

Собеседование при приеме на работу в различных организациях может проходить абсолютно по-разному. В одной компании оно может длиться около 10 минут, в другой – представлять собой несколько часов интенсивного общения.

В любом случае вам необходимо произвести благоприятное впечатление и показать отличное знание языка.

Первое впечатление, созданное вами при входе в кабинет, может оказать большое влияние на результаты собеседования. Вы должны вести себя спокойно, уверенно и дружелюбно. Первый вопрос, задаваемый специалистом по кадрам, обычно направлен на установление контакта (“breaking the ice”). Поэтому не удивляйтесь услышав такой вопрос:

How are you today?
Как дела?

Did you have any trouble finding us?
Вы с трудом нас нашли?

What do you think of the weather today?
Как вам погода сегодня?

Ответ в такой ситуации должен быть вежливым и кратким.

Например,

How are you today?
Как ваши дела?

GOOD

I'm fine thank you, and you?
Спасибо,хорошо,а у вас?

I'm well thank you.;
Все отлично спасибо.

BAD

So, so
Ничего.

OK
Нормально

Not so well
Не очень.

Самое существенное, о чем вы можете рассказать во время собеседования, это ваше образование и опыт работы. Образование включает в себя вашу учебу со старших классов школы и до специальных курсов, которые вы прошли в последнее время. Опыт работы включает любую деятельность, напрямую или косвенно связанную с должностью, на которую вы претендуете.

Если вы уже получили образование, то рассказывать о своей учебе нужно в прошедшем времени.

I attended the Moscow State University from 1985 to 1991.
Я учился в МГУ в период с 1985 по 1991 год.

I graduated with a degree in computer science.
Я получил образование в области вычислительной техники.

Если вы еще являетесь студентом, то нужно использовать настоящее длительное время (Present Continuous):

I am currently studying at the Moscow State University of Geodesy and Cartography (MIIGAiK)
[м**о**скоу ст**э**йт юнив**ё**сити ов джи**о**дэзи энд карт**о**графи]
and will graduate with a degree in engeneering in a year.
В настоящий момент я учусь в Московском Государственном Университете Геодезии и Картографии (МИИГАиК)

и через год получу диплом инженера.

I am studying English at the Linguistic branch (THE HUMANITARIAN FACULTY) of Moscow State University of Geodesy and Cartography (MIIGAiK).
Я изучаю английский язык на Лингвистическом отделении (Гуманитарный факультет) Московского Государственного Университета Геодезии и Картографии (МИИГАиК)..

Now the requirement for the experts well owning foreign languages more and more increases. Traditional linguistic preparation in high schools appears obviously insufficient. Moreover, the experts who are not simply owning technics of transfer and dialogue on a foreign language, but also well guided in special questions are required. In this connection in

МИИГАиК training under the program «the Translator in sphere of professional communications» (additional qualification) is carried out. Training paid. Term of training 3 years. The chair of additional linguistic formation and the transfer, headed by the professor, Doctor of Philology T.B.Krjuchkovoj is letting out. Employment are spent with students МИИГАиК to free time from the basic educational process. Groups are completed with number of 7-8 persons from students of older years. Graduates receive the diploma of the state sample about assignment of additional qualification "translator". Employment are conducted by teachers of linguistic high schools of Moscow.

Now the requirement for the experts well owning foreign languages more and more increases. Traditional linguistic preparation in high schools appears obviously insufficient. Moreover, the experts who are not simply owning technics of transfer and dialogue on a foreign language, but also well guided in special questions are required. In this connection in МИИГАиК training under the program «the Translator in sphere of professional communications» (additional qualification) is carried out. Training paid. Term of training 3 years. The chair of additional linguistic formation and the transfer, headed by the professor, Doctor of Philology T.B.Krjuchkovoj is letting out. Employment are spent with students МИИГАиК to free time from the basic educational process. Groups are completed with number of 7-8 persons from students of older years. Graduates receive the diploma of the state sample about assignment of additional qualification "translator". Employment are conducted by teachers of linguistic high schools of Moscow.

В настоящее время все более возрастает потребность в специалистах, хорошо владеющих иностранными языками. Традиционная лингвистическая подготовка в вузах оказывается явно недостаточной. Более того, требуются специалисты, не просто владеющие техникой перевода и общения на иностранном языке, но и хорошо ориентирующиеся в специальных вопросах. В связи с этим в МИИГАиК проводится обучение по программе «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации» (дополнительная квалификация). Обучение платное. Срок обучения 3 года. Выпускающей является кафедра дополнительного лингвистического образования и перевода, возглавляемая профессором, доктором филологических наук Т.Б. Крючковой. Занятия проводятся со студентами МИИГАиК в свободное от основного учебного процесса время. Группы численностью 7-8 человек комплектуются из студентов старших курсов. Выпускники получают диплом государственного образца о присвоении дополнительной квалификации «переводчик». Занятия ведут преподаватели лингвистических вузов г. Москвы.

Today, the University is actively participating in the exploration of outer space and application of the results of this exploration to science, economy, agriculture, geological prospecting and ecology. MIIGAiK renders great assistance to many countries of the world in training national scientific and engineering staff for geodesy and cartography - more than 2,000 foreign graduates from the University are working now in 85 countries all over the world. Many national geodetic services and topographic enterprises of different countries have close and mutually advantageous economic and scientific relations with the University. Our years of experience in training specialists and researchers, highly qualified teachers, modern laboratories and field bases, vast contacts with various scientific institutions - all these guarantee those who study at the University the highest level of theoretical and practical training.

MIIGAiK educates researchers by means of postgraduate courses; eight specialized academic councils are established for scientific theses and dissertations to be defended. The studies that are being conducted in MIIGAiK embrace almost the whole range of problems of geodesy, cartography and cadastre, as well as such specific fields as precise instrument-making, geoinformatics, ecology and remote sensing.

В настоящее время в составе Московского государственного университета геодезии и картографии 7 дневных факультетов: геодезический, картографический, аэрокосмических съемок и фотограмметрии, оптического приборостроения, экономики и управления территориями, гуманитарный факультет, факультет прикладной космонавтики, а также заочный и вечерний факультеты.

THE FACULTY OF ECONOMICS AND LAND MANAGEMENT graduates specialists in the field of land and real-property relations:
* Urban Cadastre trains specialists in land accounting, assessment and registration;
* Organization Management trains Students in marketing and urban management, land property, operations with real estate and its insurance.
* Public and Municipal Management provides vocational training in solving problems of control, monitoring, using and protection of urban territories;
* Finance and Crediting, where students undergo training in the fields of financing activities related to real property.

THE HUMANITARIAN FACULTY provides vocational training in Jurisprudence, graduating specialists in the field of civil and criminal law.
Linguistic branch.
Besides, the faculty trains specialists in Architecture, who master architectural engineering and landscape design. Training in this specialty is preceded with 1 year‘s study at preparatory courses.

The GEODESIC FACULTY provides training of specialists in the field of obtaining and processing measuring information related to studying the surface of the Earth for the purpose of its exploration.
* Specialists in the field of Applied Geodesy master modern technologies for surveying and geodetic, mine surveying activities in designing, constructing and managing engineering structures.
* Geodetic Astronomy specialty provides training in the field of developing and reestablishing high-accuracy control geodetic networks, methods of high-accuracy geodesic measurements, astronomical and gravimetrical observations.
* Space Geodesy trains specialists in applying navigation satellite systems to surveying and geodetic support for various activities of applied character.
* Vocational training in the field of informatics methodology and developing purpose-oriented information systems for solving geodesic problems is received in specialty Applied Informatics in Geodesy.
THE FACULTY OF AEROSPACE SURVEYING AND PHOTOGRAMMETRY provides training in the specialty
Aerophotogeodesy, in the field of space surveying and photogrammetric processing of its results for the purpose of making topographical and special maps of the Earth and other celestial bodies, as well as applying aero and ground surveys to solving problems of architecture and construction, geology, medicine and other fields of science and engineering, with a wide use of computer and geoinformation technologies.

A wide vocational training is received by students at the CARTOGRAPHIC FACULTY where the whole process of compiling, designing and publishing various maps and atlases is studied. Students here undergo training in two specialties:
* Cartography, where students master modern and conventional technologies for making cartographical products;

* Design, where students deal with industrial designing and styling of books, cartographical and other products, with the use of computer-generated images and visualization of information.

THE FACULTY OF APPLIED COSMONAUTICS trains specialists in three directions:
* Remote Sensing of Natural Resources by Aerospace Means graduates specialists in solving problems of rational use of natural resources of the Earth and the World ocean; and problems of monitoring the environment through remote sensing by aero and space vehicles;
* Information Systems for Engineering and Technologies graduates specialists in research and production activities in developing and applying computer information systems to rational land use, cadastre and monitoring the environment.
* Organization and Technology of Information Protection trains specialists in the field of protection of information stored, processed and communicated by various means and methods.

THE FACULTY OF OPTICAL INSTRUMENT- MAKING trains specialists in:
* Optical-Electronic Instruments and Systems, who are able to develop and design all modern optical and optical-electronic instruments that are used in metrology, space exploration, navigation, geodesy, communications, computing engineering and ecology;
* Laser Engineering and Laser Technologies, who able to design and maintain laser instruments and equipment used in measuring engineering, machinebuilding and instrument-making, in medicine, space communications and other branches of engineering.

Students can also get bachelor's degree in the fields of Optoengineering, Geodesy, Land Use and Urban Cadastre while studying at the EVENING FACULTY where foreign citizens are admitted.

The University pays particular attention to continuous training of specialists - during the last years distant and correspondence training has become very popular with students, including foreign ones.

THE CORRESPONDENCE FACULTY admits and provides training to specialists in the main fields of the University, the training period lasting for 6 years. 50 calendar days' correspondence examinations are conducted once a year throughout January-February.

There are two specialties where the Faculty provides distant training - these are Applied Geodesy and Urban Cadastre, which allows persons living in territories far from the University to do their training optimum.

THE FACULTY OF IMPROVEMENT OF PROFESSIONAL SKILLS AND RETRAINING offers 25 programs of additional training to its students, having basic vocational training, and provides them with improvement of their vocational skills in using modern technologies in geodesic production, land use and instrument making.

RESEARCH ACTIIVIITIIES

Research activities at the University are funded both by the Governmental budget allocated to conduct fundamental research and solve the most important problems of science and engineering in the fields that the University specializes, and by departmental and interuniversity science-and-technology programs and grants received. Every year, MIIGAiK participates in carrying out about 60 research projects to Governmental order or under particular Agreements with Russian or foreign partners.

The scientists of MIIGAiK participate successfully in realization of several international projects aimed at studying the Earth, its natural resources and predicting their dynamic changes.

Когда вы рассказываете о компании, в которой вы работаете в данный момент, необходимо использовать настоящее время (Present ContinuousилиPresent Perfect Continuous):

I have been employed by ABC company the for the last 6 years as a salesperson.
В течение последних 6 месяцев я работаю в компанииABCв качестве продавца.

Когда вы рассказываете о своем предыдущем опыте работы необходимо употреблять прошедшее время:

I was employed by Jackson's from 1989 to 1992 as a clerk.
Я работал в компанииJackson с1989 по1992 год на должности администратора.

Все вопросы, задаваемые вашим потенциальным работодателем во время собеседования, можно условно разделить на следующие группы:

Вступительные вопросы

Why are you interested in our company?	Чем вас заинтересовала наша компания?
Why did you come to this country?	Почему вы переехали в эту страну?
What are your objectives in this field?	Каковы ваши цели в данной области?

Опыт работы.

What special aspects of your experience have prepared you for this job?	Какие особенности предыдущей деятельности подготовили вас для этой работы?
Can you describe one or two of your most important accomplishments?	Не могли бы вы рассказать о ваших наиболее важных достижениях?
How much supervision have you typically received in your previous job?	Насколько строгий контроль вы испытывали над собой на предыдущей работе?
Why did you live your previous job?	По какой причине вы ушли с предыдущей работы?
What is important to you in a company?	Что является для вас важным в компании?

Выполнение работы.

What are your strong points for this position?	Какие сильные стороны вашего характера важны для данной должности?
How did your supervisor evaluate your job?	Как начальник оценивал вашу работу?
When you have been told or discovered for yourself, a problem in your job performance? What have you typically done? Can you give me an example?	В каких случаях вы обнаруживали сами или вам указывали на ваши ошибки в работе? Как в поступали? Приведите примеры.
Do you prefer to working alone or in groups?	Вы предпочитаете работать самостоятельно или в команде?
Can you give me an example of your ability to manage or supervise others?	Вы можете привести примеры проявления ваших способностей управления или организации других людей?
What were some of the things about your last job that you found most difficult to do?	Выполнение каких обязанностей было для вас наиболее сложным на предыдущем месте работы?

Образование.

Did you give presentations during your university/college?	У вас были публичные выступления за время работы в университете/колледже?
Did you have to use any computer programs frequently at the university? Which ones?	Вам часто приходилось использовать компьютерные программы в университете? Какие именно?
What courses in school have helped the most in doing this job?	Какие школьные предметы наиболее полезны для выполнения этой работы?

Самооценка.

What kind of things are you most confident in doing?	При выполнении какой работы вы чувствуете себя наиболее уверенно?
Can you describe for me a difficult obstacle you have had to overcome? How did you handle it? How do you feel this experience affected your personality or ability?	Вы можете описать наиболее сложные ситуации, которые вам приходилось разрешать? Как вы с ними справились? Как, по вашему мнению, этот опыт повлиял на ваш характер или способности?
How would you describe yourself as a person?	Как бы вы сами себя описали?
What things give you the most satisfaction at work?	Что дает вам наибольшее удовлетворение в работе?
What things frustrate you most? How do you usually cope with them?	Что может расстроить вас сильнее всего? Как вы с этим справляетесь?

Творчество.

In your work experience, what have you done that you consider truly creative?	Занимались ли вы когда-либо работой, которую могли бы назвать по-настоящему творческой?

What kind of problems have people recently called on you to solve?	При решении каких проблем люди обращались к вам за помощью?
Of your creative accomplishments, at work or at home, which have given you the most satisfaction?	Выполнение какой творческой работы, на работе или дома, дало вам наибольшее удовлетворение?

Кругозор.

Do you belong to any clubs, associations, or groups?	Вы состоите в каком-нибудь клубе, обществе или объединении?
What do you like to do in your spare time?	Как вы любите проводить свое свободное время?
How do you keep up with what's going on in your company/ your industry/your profession/your country?	Каким образом вам удается постоянно находиться в курсе событий в вашей компании/ вашей отрасли/вашей профессии/ вашей страны?

Мотивация.

What is your professional goal?	Каковы ваши профессиональные цели?
When judging the performance of a subordinate or colleague, what factors or characteristics are the most important for you?	Какие факторы для вас являются определяющими при оценке работы подчиненного или коллеги.

Требования к работе.

What standards of success do you set yourself in your job?	Что для вас является успехом в работе?
In your position, how would you define doing a good job?	Как вы себе представляете хорошее выполнение работы на вашей должности?

Руководство людьми.

What approach do you take in getting people to accept your ideas or goals?	Каким образом вы убеждаете людей принять ваши идеи или цели?
What sort of leader do your people feel you are? Are you satisfied?	Как ваши подчиненные оценивают ваши лидерские качества? Вас это устраивает?
How do you get people who do not want to work together to establish a common approach to a problem?	Как вам удается заставить людей, нежелающих работать в команде, совместно подойти к решению проблемы.
Do you feel you work more effectively on a one to one situation or in a group situation?	Вы работаете с большей производительностью самостоятельно или в

	группе?
How would you describe your basic leadership style? Give specific examples of how you practice this?	Как бы вы описали свой стиль руководства? Приведите примеры.

Опыт публичных выступлений.

Have you ever done any public or group speaking? How did it go?	Вы когда-нибудь участвовали в публичных выступлениях? Как это прошло?
Have you made any individual presentations recently? How did you prepare?	Вы проводили самостоятельные выступления? Как вы к ним готовились?

Письменное общение

Would you rather write a report or give a verbal report? Why?	Вы бы предпочли сделать письменный или устный доклад? Почему?
What kind of writing have you done? For a group? For an individual?	Какие письменные работы вы выполняли? Для группы? Для отдельных лиц?
What do you think about the ongoing changes in your company operating policies?	Как вы относитесь к продолжительным изменениям в стратегии управления компанией?
What was the most significant change made in your company in the last six months which directly affected you? How successfully do you think you implemented this change?	Какие наиболее значительные изменения произошли в вашей компании, которые напрямую повлияли на вас? На сколько успешно вы справились с ними?
What has been the most important idea or suggestion you have received recently from your co-workers?	Какую наиболее важную идею или предложение вы получили от своих сотрудников в последнее время?

Стрессоустойчивость.

Do you feel pressure in your job/life/at school? Tell me about it.	Вы ощущаете на себе давление на работе/ в повседневной жизни/в школе? Расскажите об этом.
What has been the highest pressure situation you has have been under in recent years? How did you cope with it?	За последние годы в какой ситуации вы ощутили себя под наибольшим давлением? Как вы с ней справились?

Стабильность и зрелость.

Describe your most significant success&failure in the two last years.	Опишите свое самое выдающееся достижение и неудачу за последние два года.
What do you like do best?	Чем вы больше всего любите заниматься?

What do you like to do least?	Чем вы меньше всего любите заниматься?
Think about your last review. What did your supervisor suggest needed improvement?	Что в последней рецензии ваш директор рекомендовал вам изменить в себе?
What have you done about it?	Что вы для этого сделали?

Заинтересованность в саморазвитии.

What has been the most important event or who has been the most important person in your own self development?	Какой человек или событие повлияли в наибольшей степени на ваше саморазвитие?
How much of your education did you earn?	Что вам дало ваше образование?
What kind of books or other publications do you read?	Какие книги и другие издания вы читаете?
Have you taken a management development course?	Вы проходили курсы повышения квалификации руководителей?
How are you helping your coworkers/ subordinates develop themselves?	Каким образом вы помогаете своим коллегам/ подчиненным развиваться?

Вопросы, которые стоит задать во время собеседования по приему на работу.

What will be my responsibilities?	Что будет входить в мои обязанности?
Who will I report to? Who will be my supervisor?	Перед кем я буду отчитываться? Кто будет моим руководителем?
What do you expect me to do in my company role?	Чем я должен буду заниматься во время работы?
Who are your customers/clients?	Кто является вашими заказчиками/ клиентами?
Where is the company going? What are it's plans for expansion?	

SMS и ICQ

Электронные сообщения, отправляемые с помощью сотовых телефонов и Интернета, стали очень удобным и популярным способом общения. Особый стиль и язык таких сообщений не всегда просто понять.

Создание текста электронных сообщений основано на следующих правилах:

Слова нужно по возможности сокращать

Wd = would

Короткие слова могут заменяться всего одной буквой

You = u

В некоторых случаях буквы заменяются цифрами

Gr8 = great
W8 –wait
2 = to, too
4 = four, for

Символы могут использоваться для обозначения слогов и звуков.

Например, знак % может заменять “oo” Sh%l – shool.
А обозначение доллара $ – вместо “ss”.

Текст электронного сообщения может не подчиняться правилам грамматики и пунктуации.

Основные фразы и сокращения, используемые в электронных сообщениях:

SMS = Short Message Service
2 = To/too/two
2day = Today
2moro = Tomorrow
4 = For
@ = At
ADN = Any Day No
ASAP = As soon as possible
ATM = At the moment
B = Be
B/C = Because
B4 = Before
C = See/sea
CID = Consider it done
CU = See you
CUL8R = See You Later

D u wnt 2 go out 2nit? = Do you want to go out tonight
Esp = Especially
H2 = How to
ILBL8 = I'll be late
L8 = Late
L8r = Later
LMK = Let me know
M8 = Mate
M80 = Matey
Mob = Mobile
Msg = Message
Ne1/Neone = Anyone
Neva = Never
No1 = No one
NMP = Not my problem
Ntl = Nevertheless
OIC = Oh, I see
OK = Okay
Pls = Please
Pobl = Possible
Ppl = People
R = Are
RUF2 = Are you free to talk?
Spk = Speak
Tho = Though
Thnq = Thank you
Thru = Through
THX/TNX = Thanks
TNOTVS = This is nothing on TV so …
U = You
Un4gtebl = Unforgettable
UOK? = You OK?
YR = Your/You're
Usu = Usually
WWW = World Wide Web/ Why?Why?Why?
Want2 = Want to
Wknd = Weekend
W/O = Without
W8 = Wait
W8ing = Waiting
Wer r u = Where are you
YM = You mean
YR = Year, right!
XLNT = Exellent

Для выражения мнения

AFAIK = As far as I know
AFAIUI = As far as I understand it
ILBAT = I will be able to
IMO = In my opinion

Подготовка к презентации

Многим из нас не нравится выступать с докладами или презентациями, а когда предстоит выступление на иностранном языке, это настоящий повод для волнения!
Ниже мы перечислили основные этапы подготовки и проведения презентации на английском языке, и надеемся, что этот материал поможет вам почувствовать уверенность в своих силах.

Этапы проведения презентации:

1) Подготовка.

2) Язык презентации.

3) Язык жестов.

1. ПОДГОТОВКА

При подготовке выступления следует помнить, что это самый важный этап. Вам следует убедиться, что у вас есть вся необходимая информация и материалы. Итак, вам понадобится:

Вся информация по теме презентации
Информация о месте и времени проведения презентации
Грамотно оформленные визуальные средства
Карточки для тезисов
Необходимая лексика и терминология по теме презентации
Помощник, перед которым вы будете репетировать свое выступление

В первую очередь, вам необходимо отобрать ДЕЙСТВИТЕЛЬНО нужную информацию. Это поможет вам рассчитать продолжительность презентации, которая является одним из ключевых моментов. Доклад должен длиться не менее 5 минут и не более 20. За 5 минут вы не донесете сути и не успеете ответить на вопросы. Если выступление длится более 20 минут, вы рискуете потерять внимание и интерес аудитории. Убедитесь, что вы говорите то, что ДЕЙСТВИТЕЛЬНО хотите сказать. Любое отклонение от темы может увести аудиторию в сторону от существа вопроса. ОБЯЗАТЕЛЬНО положите перед собой часы и следите за временем, чтобы не отклоняться от регламента.

Во-вторых, письменно составьте план презентации, это поможет вам лучше понять логику доклада и доступность материала. В общих чертах план должен выглядеть так:

Вступительное слово
Основная часть
Заключение
Вопросы

Затем следует заняться визуальными средствами. Если вы используете компьютер, убедитесь, что вы знаете, как пользоваться нужными вам программами. Проверьте правильность оформления таблиц и графиков и правильность использования слов – вы

можете сделать это с помощью словаря, электронного переводчика или обратившись к носителю языка.

Теперь вы готовы к тому, чтобы записать тезисы доклада на карточках. НЕ приносите с собой на презентацию полный текст выступления. Доклад нужно представлять, а не читать. На каждой карточке напишите подзаголовок и несколько ключевых тезисов, а также фразы, которые вы планируете использовать для управления вниманием аудитории (о них мы расскажем в разделе "Язык презентации"). Затем по ходу презентации зачитывайте подзаголовок и объясняйте суть каждого тезиса.

Перед выступлением следует убедиться, насколько хорошо вы знакомы со значением используемых слов, а также подумать над употреблением специальных терминов. Не все термины понятны широкой публике, и если вы готовите деловую презентацию, необходимо удостовериться, знакома ли аудитория с терминами, которые используются в вашей сфере бизнеса. Также следует обратить внимание на слова, специфичные для вашей культуры и страны, значение которых аудитория может не знать.

Наконец, попросите кого-нибудь послушать вашу презентацию, лучше всего – носителя языка. Если это невозможно, пусть это будет ваш друг или коллега. Важно одно – кто-нибудь должен вас прослушать, чтобы вы имели представление о том, что значит выступать перед публикой. После этого вы можете выступить перед самим собой.

2. ЯЗЫК ПРЕЗЕНТАЦИИ

В этом разделе вы найдете слова, которые помогут вам начать презентацию, управлять вниманием аудитории, отвечать на вопросы и подводить итоги выступления. Использование этих фраз структурирует ваш доклад, поможет уложиться в регламент и придаст вам чувство уверенности.

Начало презентации

Лучше всего начать с приветствия аудитории, затем представиться, объявить тему презентации и определить время для вопросов.

1.Good morning/afternoon/evening ladies and gentlemen…..
2. My name is… I am ….
3.Today I would like to talk with you about…. My aim for today's presentation is to give you information about…
4. Please feel free to interrupt me if there are any questions.
Or
If you have any questions, please feel free to ask me at the end of the presentation.

Структура презентации

После вступительного слова полезно ознакомить аудиторию с регламентом презентации, это облегчит восприятие слушателей и снимет возможное напряжение от мысли, что им придется слушать вас целый день!

First I would like to talk about….

Then I would like to take a look at…

Following that we should talk about…

Lastly we are going to discuss…

I would like to talk to you today about _____ for___minutes.
Or
We should be finished here today by____o'clock

Управление аудиторией

Очень важно во время выступления акцентировать внимание аудитории на очередном пункте доклада. Благодаря этому вы будете управлять вниманием слушателей и помогать им следовать логике повествования.

Now we will look at….

I'd like now to discuss…

Let's now talk about…

Let's now turn to…

Let's move on to…

That will bring us to our next point…

Moving on to our next point…

Firstly…

Secondly…

Thirdly…

Lastly…

Перед тем, как вам начнут задавать вопросы, нужно кратко подвести итоги выступления и обозначить ключевые моменты, чтобы аудитории стало предельно ясно, что вы хотели сказать. Этим вы избавите себя от лишних вопросов и повторно донесете информацию до невнимательных слушателей.

Подведение итогов

I would just like to sum up the main points again…

If I could just summarize our main points before your questions. So, in conclusion…

Finally let me just sum up today's main topics…

Во время вопросов аудитории очень важно понимать, о чем именно вас спрашивают. Ниже приведены фразы, которые вы можете использовать в случае, если смысл вопроса вам не ясен.

Объяснения

I’m sorry could you expand on that a little? Could you clarify your question for me?

I’m sorry I don’t think I’ve understood your question, could you rephrase it for me?

I think what you are asking is….

If I’ve understood you correctly you are asking about…

So you are asking about…

3. ЯЗЫК ЖЕСТОВ

Когда мы беспокоимся, мы часто не осознаем, как при этом выглядим. Обычно по внешнему виду человека можно сказать, спокоен он или нервничает. Приведенные ниже советы помогут вам контролировать язык жестов своего тела.

Расслабьтесь!!! НЕ стойте, как робот. Сядьте или останьтесь стоять, но старайтесь выглядеть естественно.

Не зажимайтесь!!! Расправьте плечи, держите руки свободно и жестикулируйте так, как делаете это при обычном разговоре.

Двигайтесь!!! Если вы стоите, не бойтесь сдвинуться с места, чтобы сменить слайд или подойти к таблице. Но не суетитесь и не вышагивайте!

Смотрите!!! Очень важно, куда обращен ваш взгляд. НЕ приковывайте его к карточкам, распределите свое внимание на аудитории. Но не фиксируйте взгляд на одном человеке, люди это замечают.

Улыбайтесь!!! Не бойтесь улыбаться во время выступления, это снимет напряжение слушателей и поможет расслабиться вам.

Дышите!!! Делайте глубокий вдох перед каждым новым пунктом доклада, это погасит волнение и поможет вам спокойно продолжить выступление.

Следование вышеперечисленным рекомендациям поможет сделать вашу презентацию профессиональной и успешной. Но всегда помните, что мастерство приходит с практикой.

Написание эссе на английском языке

Эссе - (франц. essai - попытка, проба, очерк, от лат. exagium - взвешивание), прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

В этой статье Вашему вниманию предлагаются несколько советов и рекомендаций о том, как нужно писать эссе.

Эссе должно четко демонстрировать Ваше умение ясно выражать мысли как в письменной форме, так и посредством логических рассуждений.

Одна из самых больших ошибок, которые совершают при написании эссе, – это наполнение его фактами, которые не относятся к заданной теме. Для того, чтобы отобрать только нужные и важные факты, необходимо сначала четко определить главную тему Вашего эссе. Она должна проходить красной линией по всей Вашей работе. А все остальные мысли, которые будут в ней, должны дополнять и подтверждать эту тему (подробнее см. Шевчук Д.А. Английский язык. Ускоренный курс: средний уровень. – М: Аст: Восток – Запад, 2007) (подробнее см. Шевчук Д.А. Английский язык. Ускоренный курс: средний уровень. – М: Аст: Восток – Запад, 2007).

Не важно, на какую тему Вы пишете эссе, Вы всегда должны задать себе следующие «контрольные» вопросы:

> Ответил ли я на предложенный вопрос?
> Ясно ли я выразил свою точку зрения?
> Было ли все написанное выражено ясным и понятным языком, не было ли ошибок во время написания?

Структура

Все идеи должны быть связаны логически друг с другом, пересекаться с главной мыслью и дополнять ее. По такой структуре можно писать любое эссе, наполняя его нужными фактами.

Введение важно для того, чтобы читатель определил для себя, стоит ли читать Ваше эссе. Точно также важно начало каждого параграфа, поскольку, переходя от одного абзаца к другому, читатель решает для себя, стоит ли продолжать читать.

Эссе можно начать с цитаты. В этом случае нужно выбрать необычную цитату, которая будет в то же время пересекаться с темой эссе. Однако не следует использовать пословицы и клише.

Переход от параграфа к параграфу. Плавные переходы – это крайне важный элемент удачного эссе, поскольку именно это демонстрирует Ваше умение ясно и интересно излагать свою мысль.

Слова-связки, такие как later, furthermore, additionally или moreover помогают плавно переходить из одного параграфа к другому.

В процессе перехода от одного параграфа к другому не пытайтесь пояснять свою мысль. Если возникла такая надобность - это значит, что Вашему эссе не достает либо логики, либо сосредоточения на одной теме. В любом случае, следует перечитать эссе и попытаться что-либо изменить.

Если же концепция эссе ясна, проблем с переходом от параграфа к параграфу возникнуть не должно.

Заключение. Последние несколько предложений в Вашем эссе являются крайне значимыми. Во-первых, они должны завершать Вашу мысль. Во-вторых, у читателя они должны оставить в памяти яркий след. Важно, чтобы вывод возвращался к главной идее. Другими словами, он должен содержать то, что было написано во введении.

Содержание

Содержание – это то сообщение, которое Вы хотите донести до читателя. Обычно содержание своего собственного эссе оценить очень сложно. Выход: отложите эссе и напишите кратко, буквально несколькими предложениями, то сообщение, которое Вы хотели вложить в свое эссе. Затем закройте вступление и вывод своего эссе и перечитайте основную часть. Совпадает ли смысл Вашего эссе и краткой записи? Если да – переходите к следующему пункту. Не совсем? Тогда следует задать своему эссе еще несколько вопросов:

Есть ли в эссе ответы на все заданные вопросы?

Если нет, то эссе стоит переписать. В лучшем случае – втиснуть недостающую информацию.

Подкреплен ли каждый пункт примером?

Даже если Вам кажется, что пример в какой-то части не нужен или неуместен, это Вам только кажется. Напрягите фантазию, покопайтесь в своей жизни и выудите подходящий пример.

Полезные советы

При написании эссе не стоит употреблять заумные слова, которые Вы увидели в словаре и никогда не используете. Ваше эссе должно быть Вашим – то есть, написанным так, как бы Вы рассказали о себе.

Проверьте все глаголы, ведь это - основные инструменты в любом языке, поэтому они должны быть, во-первых, правильными (проверьте времена), а, во-вторых, интересными, поэтому используйте больше синонимов.

Не стоит бояться использовать прилагательные и наречия. Именно эти части речи сделают Ваше эссе ярким и живым.

ПОНИМАЙТЕ все слова, которые Вы пишете. Вы пишите для того, чтобы поразить смыслом, а не словарным запасом.

Используйте больше синонимов. Откройте словарь и Вы удивитесь, сколькими словами можно заменить банальное get.

Язык написания

Правила письменной речи меняются постоянно. Компьютерная обработка речи заставляет их изменяться почти ежедневно. В наши можно встретить предложения, которые начинаются с «I» или «But». А не так давно это осуждалось.

При написании эссе сокращения (will not = won't) как правило, не используются.

Ниже приведен словарь полезных слов и выражений. «Звездочкой» * помечены слова, с которых не рекомендуется начинать предложение в эссе.

Добавление
And*; moreover; as well as; in addition to; additionally; furthermore; what is more.

Контраст
But*; however; on the other hand; in contrast; by contrast; yet; on the contrary.

Ограничение (делая исключения и обозначая противоречия)
Despite*; in spite of; notwithstanding.

Причинность (делая вывод или подводя итог)
So*; therefore; as a result; as a consequence; consequently; this results in; this leads to; this has the effect of.

Случайное действие (устанавливая как что-то стало причиной чего-то другого)
Because; results from; due to; is caused by.

Наречия порядка или последовательности
Then; next; after; afterwards; finally; lastly.

Порядковые числительные, либо образованные от них наречия (Не используйте их одновременно. Либо используйте наречия с суффиксом ly постоянно, либо не используйте совсем)
First; second; third etc…
или
Firstly; secondly; thirdly etc…

Написание меморандума – служебных и докладных записок

Что такое меморандум?

Меморандум обычно используется внутри компании или проектной группы. В отличие от делового письма, меморандум менее формален и как правило короче. В нем обычно отсутствуют приветствие и завершающие пожелания. Меморандум имеет свой специфический формат.

Цель Меморандума

Меморандум «решает проблемы». Обычно меморандум или информирует об изменениях или предлагает принять участие в чем-либо.
Наиболее эффективные меморандумы связывают цели автора с интересами адресатов – тогда проблемы решаются.

Меморандумы могут писать все: от младших исполнителей до глав компаний.

Анализ аудитории

Обычно меморандум пишут коллегам, но иногда – работникам других подразделений или даже компаний, занятых в общем проекте.

При написании меморандума важно учитывать, какой именно информацией адресаты уже владеют, а какую им необходимо предоставить.

3 варианта построения меморандума

Прямое. Сначала самое главное, потом детали. Так обычно пишут о текущих делах или новостях.

Обратное. Сначала контекст, потом выводы. Так пишут о чем-то необычном, когда хотят сначала заинтересовать адресата и подвести его к нужным выводам.

Комбинированное. Так обычно извещают о дурных новостях.

Составляющие меморандума

1. Заголовок
В заголовке принято писать – «Меморандум».

2. Heading Segment
Кому, от кого, когда и о чем.

TO: (имена и должности без ошибок).
FROM: (ваше имя и должность)
DATE: (название месяца – словами, можно использовать принятые сокращения, но не цифры)
SUBJECT: (тема – ясно и точно)

Пример 1:
Date: June 6, 2007
To: David Jones
From: John Martin
Subject: English Language Requirements

Пример 2:
Пример
To: David Jones From: John Martin
Date: June 6, 2007 Subject: English Language Requirements

3. Opening Segment

Цель меморандума обычно представляется в трех частях:

- Контекст (проблема).
- Задача, которую нужно решить.
- Собственно цель меморандума

4. Closing Segment

Здесь можно обобщить все сказанное и предложить обсудить проблему. Например: "I will be glad to discuss this recommendation with you during our Tuesday trip and follow through on any decisions you make."

5. Necessary Attachments

Если вы прилагаете к меморандуму дополнительные документы, обязательно сообщите об этом:
Attached: Several Complaints about Product, January - June 2007

Суть меморандума

1. Читатель должен сразу понимать, почему меморандум адресован ему.
Если ваш меморандум пишется по итогам чего-либо – так и напишите "As a result of yesterdays meeting..."
Если же это напоминание – напишите: "The Proposal is due July 2."

2. Максимально структурируйте меморандум. Используйте списки с нумерацией или буллетами.

Тон

Можно быть не очень формальным или даже шутить. Однако обязательно спросите себя – как бы на это отреагировал ваш начальник. Если вас что-то смутит, лучше вернуться к формальному стилю.

Длина

Обычно меморандум – не больше 1 страницы. Все что может удлинить меморандум, лучше оформить как приложение.

Оформление

Стандартный меморандум имеет поля 2,5 см со всех сторон. Текст выравнивается по левому краю.
Абзацы можно оформить двумя способами – или отступы слева, или пробелы между абзацами. Не используйте одновременно и то и другое.
Heading следует отделить от основной части чертой.

4 основных типа Меморандума

- Directive
- Response to an Inquiry
- Trip Report
- Field/Lab Reports

Итак, главное в написании меморандумов:

- Подумайте о своей аудитории и будьте внимательны к ней. Меморандум должен легко читаться и быть понятным. Убедитесь, что вы хорошо представляете людей, которым вы пишите. Никогда не приступайте к написанию меморандума, не представив аудиторию.
- Избегайте сложных предложений. Одно предложение – одна мысль.
- Соблюдайте формат меморандума – откажитесь от вводной и завершающей частей.
- Если у меморандума есть приложения – сообщите о них.
- Используйте деловой стиль: говорите от первого лица, употребляйте простые и понятные слова, будьте неформальны в допустимых пределах, будьте конкретны и точны.
- Всегда читайте меморандум перед тем как отправлять. Или попросите кого-то прочитать его.

Дополнительная информация

Умные люди живут дольше. Смертность людей с высоким уровнем образования в четыре раза ниже, чем у малообразованных. До последнего времени считалось, что на продолжительность жизни человека в основном влияют три фактора: наследственность, образ жизни и экология. Однако ученые пришли к выводу, что умные живут дольше и меньше болеют. Смертность людей с высоким уровнем образования в четыре раза ниже, чем смертность малообразованных. Оказывается, мозг без нагрузки стареет гораздо быстрее. Ученые давно объясняют различия в состоянии здоровья разных людей их принадлежностью к разным социальным группам и разницей в уровне благосостояния. Британские ученые пополнили эту концепцию новыми данными. Оказывается, уровень интеллекта также влияет на состояние здоровья людей. Чем выше уровень интеллекта у ребенка, тем больше шансов у него прожить дольше. Оказывается, что "мальчики-очкарики" - наиболее выгодные женихи и предпочтительные мужчины-производители потомства. Предполагается, что спрос на "ботаников" у представительниц прекрасного пола резко возрастет. До революции в России наличие очков было признаком ума, состоятельности, интеллигентности, благородного происхождения. Сейчас интеллектуалов ценят во всем мире, переманивают из других стран (утечка мозгов), они являются основным фактором экономического роста и благосостояния нации. В России богачи — в основном хорошо образованные люди. Две трети из них имеют высшее образование. У большинства — 86% — родители принадлежат к интеллигенции. Среди “капитанов” российского бизнеса практически отсутствуют люди без высшего образования. Ученые в качестве определяющих выделяют три основных критерия, влияющих на продолжительность жизни: наследственность (до 20%), образ жизни (до 55%) и экологические факторы (20%). При этом в показателе «образ жизни» на первых местах находятся материальный доход и уровень образования. Кстати, в странах Запада в своей практике страховые компании, оценивая при помощи тестов потенциальную продолжительность жизни клиента, обязательно включают эти показатели в вопросник. Уровень материального благополучия оказывает значительное влияние на образ жизни. Люди с меньшими доходами чаще болеют и реже прибегают к медицинской помощи. Однако на здоровье человека влияют не столько самим деньги, сколько характер их использования в интересах здоровья. Например, люди с более высокими доходами имеют возможность получить лучшее образование. В свою очередь, смертность людей с высоким уровнем образования примерно в 1,5 - 4 раза ниже, чем в группах с низким уровнем образования. Считается также, что человеческий мозг без нагрузки стареет значительно быстрее. Продолжительность жизни напрямую зависит от уровня интеллекта. Влияние оказывает склонность к долговременному планированию жизни у умных людей, они больше прислушиваются и к рекомендациям медиков. Как показали последние исследования, курение также негативно влияет на мозг и снижает интеллектуальные способности человека. Сравнение показало, что курильщики "отстали" от своих некурящих сверстников по всем видам предложенных им тестов. За несколько десятилетий, прошедших с первого обследования, у них значительно сильнее снизились и способность к логическому мышлению, и способность к запоминанию и воспроизведению информации.

Сегодня большой проблемой является семейный алкоголизм, потому что от злоупотребления алкоголем прежде всего страдают дети. Ребенок может пострадать уже во время зачатия, если женщина во время беременности принимала спиртное – есть большой риск нарушения центральной нервной системы и дефекта органов ребенка, вплоть до умственной отсталости. Кроме того, алкоголизм в семье создает комплекс негативных макросоциальных воздействий на ребенка.

Поэтому даже если физическое состояние ребенка не вызывает опасений и развивается благополучно, ребенок с трудом адаптируется социально, у таких детей из-за неправильного воспитания часто появляются поведенческие и личностные отклонения, которые затрудняют развитие нормального поведения и социальной адаптации.
Алкоголь оказывает вредное воздействие на яички и яичники, без разницы как часто и как сильно происходит алкогольное опьянение, во всех случаях наносится существенный вред организму человека. У людей, больных алкоголизмом, происходит жировое перерождение семенных канальцев и разрастание соединительной ткани в паренхиме яичек.
Наибольшим токсическим действием отличается пиво, именно пиво намного проще других спиртных напитков попадает через гематотестикулярный барьер, приводит тем самым к жировому перерождению железистого эпителия семенных канальцев. Кроме прямого токсического воздействия алкоголя на яички, большой удар наносится алкогольной зависимостью по работе печени и ее способности разрушать эстроген.

Как известно, при циррозе печени очень сильно увеличивается уровень эстрогена, как у мужчин, так и у женщин, это способствует торможению гонадотропной функции гипофиза и последующей атрофией половых желёз. Систематическое употребление алкоголя приводит к снижению условных и безусловных рефлексов (из-за тормозного действия подкорковых центров), нарушается также и половая потенция, рано или поздно уже зависит от индивидуальной выносливости организма.

У женщин вредное воздействие алкоголя выражается в расстройствах стабильности и регулярности менструального цикла. У женщин снижается либидо из-за того, что токсическое действие алкоголя на надпочечники ухудшает выработку в них андрогенов, которые обуславливают половое влечение. Нередки случаи, когда злоупотребление алкоголем приводит к развитию вторичной фригидности.

Удивительно крепкими оказываются порой предрассудки. Все в жизни меняется: увеличивается благосостояние, культура населения растет, люди получают образование, и все равно предрассудки как были, так и остались. К примеру, по результатам опросов нередко молодые мамы считают, что можно выпить немного легкого вина в период кормления ребенка грудью.
А пиво многие вообще считают «полезным» напитком, который якобы увеличивает количество молока, благодаря чему ребенок больше и лучше прибавляет в весе. Кагор нередко ошибочно считают целебным соком, незаменимым для быстрейшего восстановления женского организма после родов.
Удивительно, как в условиях такого изобилия информации можно так заблуждаться. Это еще более поразительно, если учесть изученность вреда алкоголя и его влияния на грудное вскармливание. Кормящая мать не должна забывать о том, что алкоголь сильно вредит организму грудного ребенка и в первую очередь оказывает плохое влияние на его нервную систему.
Первый год жизни - прежде всего интенсивный рост и развитие структуры мозга. Головной мозг к концу первого года увеличивается в массе в 2 раза. Алкоголь же препятствует росту и развитию новых клеток в головном мозге, что есть научно доказанный факт. Любая доза алкоголя может придать нервным клеткам абсолютно неадекватную форму и вид.
Даже очень маленькая доза алкоголя, которая попадает в организм ребенка с молоком матери, может привести к серьезным нарушениям в работе центральной нервной системы, и нередко приводят к необратимым последствиям. Алкоголь делает ребенка беспокойным, ребенок плохо спит, возникают судороги, психика развивается неправильно.

Замечено, что многие люди не знают элементарных правил русского языка, например:
1. Количество кавычек всегда должно быть четным, как скобки в математике.
Рядом стоящие кавычки могут быть двух видов - "..." и «...» (лапки и елочки).
Правильно: "слова «слова»" или «слова "слова"»
Неправильно: «слова»» и "слова "слова"
Эти ошибки есть даже в названиях крупных фирм и некоторых статьях и книжках.
2. Если в конце предложения есть информация в скобках, точка ставится после скобок, не ставится перед скобками и внутри перед закрывающей скобкой.
Правильно: слова (слова).
Неправильно: слова. (слова.)

В настоящее время возросло значение образования и самообразования. Умные люди живут дольше. Смертность людей с высоким уровнем образования в четыре раза ниже, чем у малообразованных. До последнего времени считалось, что на продолжительность жизни человека в основном влияют три фактора: наследственность, образ жизни и экология. Однако ученые пришли к выводу, что умные живут дольше и меньше болеют. Смертность людей с высоким уровнем образования в четыре раза ниже, чем смертность малообразованных. Оказывается, мозг без нагрузки стареет гораздо быстрее. Ученые давно объясняют различия в состоянии здоровья разных людей их принадлежностью к разным социальным группам и разницей в уровне благосостояния. Британские ученые пополнили эту концепцию новыми данными. Оказывается, уровень интеллекта также влияет на состояние здоровья людей. Чем выше уровень интеллекта у ребенка, тем больше шансов у него прожить дольше. Оказывается, что "мальчики-очкарики" - наиболее выгодные женихи и предпочтительные мужчины-производители потомства. Предполагается, что спрос на "ботаников" у представительниц прекрасного пола резко возрастет. До революции в России наличие очков было признаком ума, состоятельности, интеллигентности, благородного происхождения. Сейчас интеллектуалов ценят во всем мире, переманивают из других стран (утечка мозгов), они являются основным фактором экономического роста и благосостояния нации. В России богачи — в основном хорошо образованные люди. Две трети из них имеют высшее образование. У большинства — 86% — родители принадлежат к интеллигенции. Среди “капитанов” российского бизнеса практически отсутствуют люди без высшего образования. Ученые в качестве определяющих выделяют три основных критерия, влияющих на продолжительность жизни: наследственность (до 20%), образ жизни (до 55%) и экологические факторы (20%). При этом в показателе «образ жизни» на первых местах находятся материальный доход и уровень образования. Кстати, в странах Запада в своей практике страховые компании, оценивая при помощи тестов потенциальную продолжительность жизни клиента, обязательно включают эти показатели в вопросник. Уровень материального благополучия оказывает значительное влияние на образ жизни. Люди с меньшими доходами чаще болеют и реже прибегают к медицинской помощи. Однако на здоровье человека влияют не столько самим деньги, сколько характер их использования в интересах здоровья. Например, люди с более высокими доходами имеют возможность получить лучшее образование. В свою очередь, смертность людей с высоким уровнем образования примерно в 1,5 - 4 раза ниже, чем в группах с низким уровнем образования. Считается также, что человеческий мозг без нагрузки стареет значительно быстрее. Вывод: выгодно заниматься повышением образования и самообразования (изучение профессиональной и общеобразовательной литературы).
Образование - это инвестиции в человеческий капитал. По данным статистики, каждый год, затраченный на учебу, повышает зарплату работника в среднем на 10%. Образование не только повышает производительность реципиента (т.е. человека, который его получил), оно имеет положительный внешний эффект (экстерналию). Внешний эффект происходит тогда, когда действие одного человека сказывается на благосостоянии другого человека

или других людей. Образованный человек может выдвигать идеи, которые становятся полезными для других, всеобщим достоянием, ими имеет возможность пользоваться каждый, попавший в сферу действия положительного внешнего эффекта образования. В этой связи особенно негативными последствиями обладает явление, получившее название “утечки умов”, то есть эмиграции наиболее образованных и квалифицированных специалистов из бедных стран и стран с переходной экономикой в богатые страны, имеющие высокий уровень жизни.
Существенной проблемой развития (в т.ч. карьерного) является вредные привычки. Алкоголь необратимо разрушает клетки мозга (в любом количестве), ведет к импотенции у мужчин и соответствующим проблемам у женщин. Для здорового человека не существует полезного алкоголя – он вреден в любых количествах и видах. Это давно известно, но замалчивается из корыстных целей. Наоборот, проплаченные журналисты и “эксперты”, фильмы и сериалы (с огромными рекламными бюджетами) пиарят нездоровый образ жизни – реклама окупается в разы, правда ценой здоровья миллионов. Курение также ведет к печальным последствиям, часто необратимым. Курящие менее трудоспособны, поэтому в развитых странах их стараются не брать на работу, особенно на значимые должности, подобная тенденция заметна в крупных успешных Российских компаниях. Законодательное ограничение курения в общественных местах говорит о повышенной эгоистичности курящих, которые не думают об окружающих – согласитесь, это не самое лучшее качество для работы с людьми, что прекрасно понимают специалисты по подбору персонала.

Как показали последние исследования, курение негативно влияет на мозг и снижает интеллектуальные способности человека. Сравнение показало, что курильщики "отстали" от своих некурящих сверстников по всем видам предложенных им тестов. За несколько десятилетий, прошедших с первого обследования, у них значительно сильнее снизились и способность к логическому мышлению, и способность к запоминанию и воспроизведению информации.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Книги

1. Шевчук Д.А. Английский язык. Ускоренный курс: средний уровень. – М: Аст: Восток – Запад, 2007.
2. Шевчук Д.А. Внешнеэкономическая деятельность: Учебное пособие. – Ростов-на-дону: Феникс, 2006.
3. Шевчук В.А., Шевчук Д.А. Международные экономические отношения: Учеб. пособие. — М.: Издательство РИОР, 2006.
4. Шевчук Д.А. Мировая экономика: Конспект лекций. – Ростов-на-дону: Феникс, 2007.
5. Шевчук Д.А. Международный учет: Конспект лекций. – Ростов-на-дону: Феникс, 2007.
6. Шевчук Д.А. Ипотека: просто о сложном. — М.: ГроссМедиа: РОСБУХ, 2008.
7. Шевчук Д.А. Квартира в кредит без проблем. — М.: АСТ: Астрель, 2008.
8. Шевчук Д.А. Кредиты физическим лицам. — М.: АСТ: Астрель, 2008.
9. Шевчук Д.А. Покупка дома и земельного участка: шаг за шагом. — М.: АСТ: Астрель, 2008.
10. Шевчук Д.А. Автокредит: технологии получения. — М.: АСТ: Астрель, 2008.
11. Шевчук Д.А. Как составить бизнес-план: первый шаг к своему бизнесу. — М.: АСТ: Астрель, 2008.
12. Шевчук Д.А. Корпоративные финансы. — М.: ГроссМедиа: РОСБУХ, 2008.
13. Шевчук Д.А. Мастер продаж. Самоучитель эффективной работы с клиентами. — М.: ГроссМедиа: РОСБУХ, 2009.
14. Шевчук Д.А. Конфликты: избегать или форсировать?: все о конфликтных ситуациях на работе, в бизнесе и личной жизни. — М.: ГроссМедиа: РОСБУХ, 2009.
15. Шевчук Д.А. Экономическая журналистика. — М.: ГроссМедиа: РОСБУХ, 2008.
16. Шевчук Д.А. Оффшоры: инструменты налоговой оптимизации. — М.: ГроссМедиа: РОСБУХ, 2007.
17. Шевчук Д.А. Оффшоры: инструменты налогового планирования. Изд.2. — М.: ГроссМедиа: РОСБУХ, 2008.
18. Шевчук Д.А. Банковские операции. Принципы. Контроль. Доходность. Риски. — М.: ГроссМедиа: РОСБУХ, 2007.
19. Шевчук Д.А. Создание собственной фирмы: Профессиональный подход. — М.: ГроссМедиа: РОСБУХ, 2007.
20. Шевчук Д.А. Ценообразование. Учебное пособие. — М.: ГроссМедиа: РОСБУХ, 2008.
21. Шевчук Д.А. Управление качеством. — М.: ГроссМедиа: РОСБУХ, 2008.
22. Шевчук Д.А., Шевчук В.А. Деньги. Кредит. Банки. Курс лекций в конспективном изложении: Учеб-метод. пособ. – М: Финансы и статистика, 2006.
23. Шевчук Д.А., Шевчук В.А. Макроэкономика: Конспект лекций. — М.: Высшее образование, 2006.
24. Шевчук Д.А. Страховые споры: практическое пособие. — М.: ГроссМедиа: РОСБУХ, 2008.
25. Денис Шевчук. Психолингвистика. Техники убеждения. — М.: ГроссМедиа: РОСБУХ, 2008.
26. Д.А. Шевчук. Источники финансирования бизнеса. – М.: Финансовая газета, 2008. – 48 с.

27. Шевчук Д.А. Оценка недвижимости и управление собственностью. – Ростов-на-дону: Феникс, 2007.
28. Шевчук Д.А. Организация и финансирование инвестиций: Учебное пособие.– Ростов-на-дону: Феникс, 2006.
29. Шевчук Д.А. Рынок ценных бумаг: Учебное пособие. – Ростов-на-дону: Феникс, 2006.
30. Шевчук Д.А. Основы банковского дела: Учебное пособие.– Ростов-на-дону: Феникс, 2006.
31. Шевчук Д.А. Основы банковского дела: Конспект лекций.– Ростов-на-дону: Феникс, 2007.
32. Шевчук Д.А. Стратегический менеджмент: Учебное пособие.– Ростов-на-дону: Феникс, 2006.
33. Шевчук Д.А. Учет в банках: Конспект лекций. – Ростов-на-дону: Феникс, 2007.
34. Шевчук Д.А. Учет в банках: Учебное пособие. – Ростов-на-дону: Феникс, 2006.
35. Шевчук Д.А. Основы банковского аудита: Учебное пособие. – Ростов-на-дону: Феникс, 2006.
36. Шевчук Д.А. Основы банковского аудита: Конспект лекций. – Ростов-на-дону: Феникс, 2007.
37. Шевчук Д.А. Микроэкономика: Конспект лекций. – Ростов-на-дону: Феникс, 2007.
38. Шевчук Д.А. Макроэкономика: Конспект лекций. – Ростов-на-дону: Феникс, 2007.
39. Шевчук Д.А. Экономика недвижимости: Конспект лекций. – Ростов-на-дону: Феникс, 2007.
40. Шевчук Д.А. Банковские операции: Учебное пособие. – Ростов-на-дону: Феникс, 2006.
41. Шевчук Д.А. Банковские операции: Конспект лекций.– Ростов-на-дону: Феникс, 2007.
42. Шевчук Д.А. Гражданский процесс: Учебное пособие – Ростов-на-дону: Феникс, 2006.
43. Шевчук Д.А. Семейное право: Учебное пособие – Ростов-на-дону: Феникс, 2006.
44. Шевчук Д.А. Избирательное право и процесс в Российской Федерации: Конспект лекций.– Ростов-на-дону: Феникс, 2007.
45. Шевчук Д.А. Международная финансовая система: Учебное пособие. – Ростов-на-дону: Феникс, 2006.
46. Шевчук Д.А. Бизнес-планирование: Учебное пособие – Ростов-на-дону: Феникс, 2006.
47. Шевчук Д.А. Экономика организации: Учебное пособие. – Ростов-на-дону: Феникс, 2006.
48. Шевчук Д.А. Экономика организации: Конспект лекций. – Ростов-на-дону: Феникс, 2007.
49. Шевчук Д.А. Деловое общение: Учебное пособие. – Ростов-на-дону: Феникс, 2006.
50. Шевчук Д.А. Рекламное дело: Конспект лекций. – Ростов-на-дону: Феникс, 2007.
51. Шевчук Д.А. Бухгалтерский учет и аудит: Конспект лекций. – Ростов-на-дону: Феникс, 2007.
52. Шевчук Д.А. Биржевое дело: Конспект лекций. – Ростов-на-дону: Феникс, 2007.
53. Шевчук Д.А., Шевчук В.А. Банковское дело: Учеб. пособие. — М.: Издательство РИОР, 2005. — 128 с.

54. Шевчук В.А., Шевчук Д.А. Банковское право: Учеб. пособие. — М.: Издательство РИОР, 2005. — 73 с.
55. Шевчук В.А., Шевчук Д.А. Финансы и кредит: Учеб. пособие. — М.: Издательство РИОР, 2006.
56. Шевчук Д.А., Шевчук В.А. Банковское дело. Второе издание: Учеб. пособие. — М.: Издательство РИОР, 2006.
57. Шевчук Д.А., Шевчук В.А. Финансы и кредит: Шпаргалка. — М.: Издательство РИОР, 2007.

Интернет-сайты

58. http://www.kreditbrokeripoteka.ru
59. http://www.deniskredit.ru
60. http://www.deniscredit.ru
61. http://www.samoobrazovanie.narod.ru
62. http://www.zaochkurs.narod.ru
63. http://www.mgu-frank.narod.ru

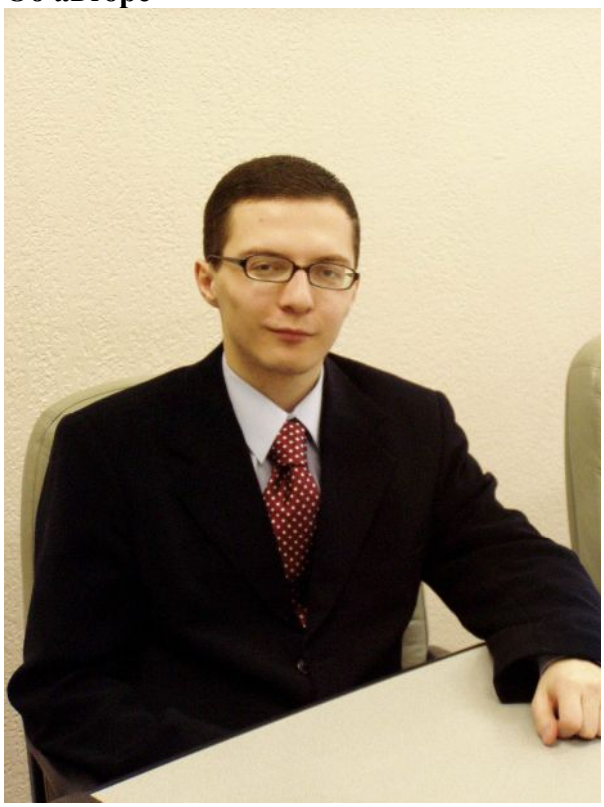
Электронные книги

1. **Шевчук Д.А. Английский язык: самоучитель**
2. **Шевчук Д.А. Английский для экономистов (учебник английского языка)**
3. **Шевчук Д.А. Бизнес английский: курс бизнес английского**
4. **Шевчук Д.А. Деловой английский: бизнес английский язык**
5. **Шевчук Д.А. Методика изучения иностранного языка (ускоренное изучение)**
6. **Шевчук Д.А. Письмо на английском языке: примеры, как писать (личное, деловое, резюме, готовые письма как образец)**
7. **Шевчук Д.А. Деловой английский язык: стандартные фразы на английском**
8. **Шевчук Д.А. Практическая и теоретическая грамматика английского языка (английская грамматика)**
9. Шевчук Д.А. Бизнес-кредит: технологии получения
10. Шевчук Д.А. Бухучет, налогообложение, управленческий учет: самоучитель
11. Шевчук Д.А. Маркетинг: конспект лекций
12. Шевчук Д.А. Менеджмент: конспект лекций
13. Шевчук Д.А. Экономическая теория: конспект лекций
14. Шевчук Д.А. Деньги кредит банки: конспект лекций
15. Шевчук Д.А. Экономика недвижимости: конспект лекций
16. Шевчук Д.А. Теория государства и права: конспект лекций
17. Шевчук Д.А. Банковское дело: конспект лекций
18. Шевчук Д.А. Банковское право: конспект лекций
19. Шевчук Д.А. Бюджетирование: самоучитель
20. Шевчук Д.А. Реклама и рекламная деятельность: конспект лекций
21. Шевчук Д.А. История экономических учений: конспект лекций
22. Шевчук Д.А. Исследование систем управления: конспект лекций
23. Шевчук Д.А. Философия: конспект лекций
24. Шевчук Д.А. Стратегический менеджмент
25. Шевчук Д.А. Оценка недвижимости: конспект лекций
26. Шевчук Д.А. Ипотечный кредит: как получить квартиру

27. Шевчук Д.А. Начни свой бизнес: самоучитель
28. Шевчук Д.А. Свой бизнес: создание собственной фирмы
29. Шевчук Д.А. Правовое обеспечение предпринимательства
30. Шевчук Д.А. Кредиты физическим лицам (ипотека, автокредит, нецелевые кредиты)
31. Шевчук Д.А. Покупка дома и участка
32. Шевчук Д.А. Автокредит: технологии получения
33. Шевчук Д.А. Бизнес-поанирование: как составить бизнес-план (для кредита, инвесторов и других целей)
34. Шевчук Д.А. Корпоративные финансы
35. Шевчук Д.А. Мастер продаж. Самоучитель
36. Шевчук Д.А. Конфликты: как ими управлять (конфликтология)
37. Шевчук Д.А. Журналистика: самоучитель-справочник
38. Шевчук Д.А. Оффшоры: инструменты налогового планирования и налоговой оптимизации
39. Шевчук Д.А. Банковские операции
40. Шевчук Д.А. Макроэкономика: конспект лекций
41. Шевчук Д.А. Микроэкономика: конспект лекций
42. Шевчук Д.А. Аудит
43. Шевчук Д.А. Налоговое планирование для бухгалтера: как законно уменьшить налоги
44. Шевчук Д.А. Страховые споры
45. Шевчук Д.А. НЛП. Психолингвистика. Техники убеждения
46. Шевчук Д.А. Источники финансирования бизнеса
47. Шевчук Д.А. Организация и финансирование инвестиций
48. Шевчук Д.А. Экономика организации: конспект лекций
49. Шевчук Д.А. Деловое общение
50. Шевчук Д.А. Международный учет (МСФО)
51. Шевчук Д.А. Международный учет (US GAAP)
52. Шевчук Д.А. Мировая экономика
53. Шевчук Д.А. Финансы и кредит
54. Шевчук Д.А. Учет и операционная техника в банках
55. Шевчук Д.А. Банковский аудит
56. Шевчук Д.А. Кредитование малого и среднего бизнеса
57. Шевчук Д.А. Банковский менеджмент. 100 экз. ответов
58. Шевчук Д.А. Финансовое право
59. Шевчук Д.А. Финансовый менеджмент
60. Шевчук Д.А. Финансы предприятия
61. Шевчук Д.А. Международные экономические отношения (МЭО)
62. Шевчук Д.А. Инвестиции
63. Шевчук Д.А. Анализ финансово-хозяйственной деятельности
64. Шевчук Д.А. Предпринимательское право
65. Шевчук Д.А. Управление персоналом
66. Шевчук Д.А. Актерское мастерство: самоучитель-справочник
67. Шевчук Д.А. Йога для красоты, здоровья и долголетия
68. Шевчук Д.А. Как играть на российских биржах
69. Шевчук Д.А. Организация предпринимательской деятельности
70. Шевчук Д.А. Делопроизводство
71. Шевчук Д.А. Гражданское право
72. Шевчук Д.А. История экономики: учебное пособие (учебник, лекции)
73. Шевчук Д.А. История менеджмента: учебное пособие (учебник, лекции)

74. Шевчук Д.А. Кредитная политика банков: цели, элементы и особенности формирования (на примере коммерческого банка)
75. Шевчук Д.А. Налоговые споры практика
76. Шевчук Д.А. Оптимизация налогообложения предприятия: методы, схемы, пути и способы (анализ)
77. Шевчук Д.А. Конституционное (государственное) право зарубежных стран: учебное пособие (учебник, лекции)
78. Шевчук Д.А. Международное публичное право: учебное пособие (учебник, лекции)
79. Шевчук Д.А. Международное частное право: учебное пособие (учебник, лекции)
80. Шевчук Д.А. Упрощенка: ИП, ООО (бухгалтерский учет)
81. Шевчук Д.А. Высшая математика: учебное пособие (учебник, лекции, курс, задачи, решения и ответы, конспект, примеры)
82. Шевчук Д.А., Цветков В.Я. Телекоммуникационные системы и технологии: учебное пособие (учебник, лекции)

Об авторе



Шевчук Денис Александрович

Опыт преподавания различных дисциплин в ведущих ВУЗах Москвы (экономические, юридические, технические, гуманитарные), два высших образования (экономическое и юридическое), более 30 публикаций (статьи и книги), Член Союза Юристов Москвы, Член Союза Журналистов России, Член Союза Журналистов Москвы, Стипендиат Правительства РФ, опыт работы в банках, коммерческих и государственных структурах (в т.ч. на руководящих должностях), Заместитель генерального директора INTERFINANCE (кредитный брокер, группа компаний, www.deniskredit.ru и www.kreditbrokeripoteka.ru).
Закончил Московский Государственный Университет Геодезии и Картографии (МИИГАиК), Факультет Экономики и Управления Территориями (ФЭУТ), Менеджер (менеджмент организации) и
МГУ им. М.В. Ломоносова, Французский Университетский Колледж (Право),
Кандидатский минимум по специальности “Финансы, денежное обращение и кредит”, ряд специализированных курсов по различным отраслям знаний,
постоянно повышает образовательный уровень в разных сферах жизнедеятельности, увлекается хатха-йогой и различными видами спорта.
Автор современных принципов ускоренного качественного изучения и запоминания любых предметов.
При написании работы автору оказали неоценимую помощь: Шевчук Владимир Александрович (три высших образования, опыт руководящей работы в банках, коммерческих и государственных структурах), Шевчук Нина Михайловна (два высших образования, опыт руководящей работы в коммерческих и государственных структурах), Шевчук Александр Львович (два высших образования, имеет большие достижения в научной и практической деятельности).
Автор также пользовался консультациями сотрудников ведущих ВУЗов и организаций г. Москвы и г. Железнодорожный Московской обл. (в т.ч. микрорайон Павлино)